

Pareigų aprašymas

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

1. vadovaudamasis LHMT nuostatais, Aplinkos ministerijos nuostatais ir darbo reglamentu, Departamento, Skyriaus nuostatais, kitais teisės aktais, metų ir mėnesio darbo planais ir šiuo pareigybės aprašymu, sprendžia savo kompetencijai priskirtus klausimus;
2. vadovauja Skyriui, organizuoja jo veiklą, paskirsto užduotis darbuotojams, kontroliuoja jų darbą;
3. pagal kompetenciją rengia ir vizuoja parengtus teisės aktų, raštų, kitų dokumentų projektus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
4. pagal kompetenciją rengia aplinkos oro būklės stebėjimų įgyvendinimo planus valstybinio aplinkos monitoringo meteorologinių stebėjimų srityje, metinius meteorologinių stebėjimų ir darbų planus, tvarkas, instrukcijas;
5. pagal savo kompetenciją dalyvauja LHMT projektų įgyvendinimo veikloje;
6. teikia pasiūlymus dėl meteorologinių stebėjimų ir matavimų modernizavimo ir stočių tinklo plėtros;
7. užtikrina meteorologinių stebėjimų ir matavimų atlikimą, meteorologinių duomenų kokybės analizę, analizuoja neatitikimų atsiradimo priežastis ir rengia bei teikia metodinius nurodymus, instrukcijas, tvarkas pagal Pasaulinės meteorologijos organizacijos dokumentų reikalavimus;
8. esant poreikiui tikrina faktinę meteorologinę informaciją;
9. užtikrina faktinės meteorologinės informacijos ir konsultacijų teikimą, pažymų apie faktines hidrometeorologines sąlygas parengimą;
10. planuoja ir atlieka meteorologijos stočių patikrinimus ir metodines inspekcijas;
11. atstovauja LHMT tarptautiniu ir šalies mastu meteorologinių stebėjimų srityje, vykdo meteorologijos srities tarptautines programas, užtikrina LHMT tarptautinių įsipareigojimų meteorologinių stebėjimų srityje vykdymą;
12. analizuoja ir gerina Skyriaus procesus meteorologinių stebėjimų srityje, prižiūri skyriaus procesų schemas, atlieka jų atnaujinimus esant veiklos pasikeitimams;
13. teikia metodinę pagalbą šalies institucijoms, organizuojančioms ir vykdančioms meteorologinius matavimus, užtikrindamas meteorologinę veiklą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą;
14. rengia Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus ir Skyriaus nuostatus;
15. nustatyta tvarka vertina Skyriaus darbuotojų veiklą ir kompetenciją, teikia siūlymus dėl jų kvalifikacijos tobulinimo, skatinimo ar darbo pareigų vykdymo, pažeidimo;
16. rengia Skyriaus veiklos planus ir ataskaitas, koordinuoja jų įgyvendinimą ir atsiskaito nustatyta tvarka;
17. užtikrina asmens, hidrometeorologinių duomenų, sužinotų einant šias pareigas, saugumą ir konfidencialumą;
18. saugo komercines paslaptis ir kitą konfidencialią informaciją, sužinotą einant šias pareigas;
19. atlieka Skyriaus Hidrologinių stebėjimų ir Aviacinių stebėjimų skyrių vadovų, laikinai jiems nesant (komandiruotės, kasmetinių atostogų, nedarbingumo metu ir pan.), funkcijas;
20. vykdo kitus LHMT direktoriaus, Departamento direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Departamento, Skyriaus uždaviniai, LHMT strateginiai tikslai.

Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą fizinių mokslų studijų srities geografijos krypties išsilavinimą;
2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį šiame pareigybės aprašyme nurodytoje (-ose) veiklos srityje (-yse) ir ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamojo darbo patirtį;
3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro, LHMT direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, Pasaulinės meteorologijos organizacijos dokumentais, reglamentuojančiais šios pareigybės veiklos sritis, viešąjį administravimą, vidaus darbo tvarką bei taikyti juos praktikoje;
4. išmanyti meteorologijos stočių tinklo išdėstymo principus, naudojamas meteorologinių matavimų ir stebėjimų metodikas, tarptautinius meteorologinius kodus, Pasaulinės meteorologijos organizacijos dokumentų reikalavimus;
5. išmanyti teisės aktų, dokumentų projektų rengimo taisykles;
6. gebėti valdyti, sisteminti ir analizuoti informaciją, susijusią su tarnybine veikla, rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
7. mokėti naudotis šiomis kompiuterio programomis: teksto redaktoriaus, elektroninių lentelių, pateikčių rengimo ir pristatymo, elektroninio pašto; mokėti naudotis interneto paslaugomis, kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis ir registrais;
8. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B2 lygiu.