

Pareigų aprašymas

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

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą (magistro kvalifikacinis laipsnis) socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
2. turėti ne mažesnę kaip 3 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, Tarptautinės civilinės aviacijos organizacijos standartais ir Europos Bendrijos reglamentais aviacinės meteorologijos srityje, Pasaulinės meteorologijos organizacijos dokumentais reglamentuojančiais šios pareigybės veiklos sritis, darbo santykius, viešąjį administravimą, vidaus darbo tvarką bei taikyti juos praktikoje;
4. išmanyti teisės aktų, dokumentų rengimo taisykles;
5. gebėti valdyti, sisteminti ir analizuoti informaciją, susijusią su tarnybine veikla, rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir Departamentui priklausančių skyrių veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
6. 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;
7. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu.

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

1. vadovaudamasis LHMT nuostatais, Aplinkos ministerijos nuostatais ir darbo reglamentu, Departamento nuostatais, kitais teisės aktais, metų ir mėnesio darbo planais ir šiuo pareigybės aprašymu, sprendžia savo kompetencijai priskirtus klausimus;
2. vadovauja Departamentui, planuoja, organizuoja ir koordinuoja jo darbą, paskirsto funkcijas ir užduotis, kontroliuoja Departamentui nustatytų uždavinių įgyvendinimą;
3. koordinuoja ir kontroliuoja Aviacinių stebėjimų, Hidrologinių stebėjimų, Meteorologinių stebėjimų ir Matavimų technikos skyrių darbą, vysto ir tobulina jų veiklą, užtikrindamas efektyvų finansinių, materialinių ir žmogiškųjų išteklių panaudojimą;
4. koordinuoja Valstybinės aplinkos monitoringo programos, kitų programų planavimą, rengimą ir įgyvendinimą, projektų hidrometeorologijos stebėjimų srityje planavimą;
5. koordinuoja hidrometeorologinius stebėjimus ir matavimus, hidrometeorologinių duomenų sisteminimą, kaupimą, hidrometeorologinių sąlygų vertinimą;
6. koordinuoja LHMT hidrometeorologinių matavimo priemonių ir įrangos tinkamą metrologinę ir techninę priežiūrą bei remontą, užtikrindamas hidrometeorologinės paskirties įrangos tinkamą funkcionavimą;
7. pagal kompetenciją atstovauja LHMT tarptautinėse organizacijose ir užsienio institucijose;
8. renka, analizuoja, teikia išvadas apie kitų organizacijų geros praktikos pavyzdžius hidrometeorologinių matavimų ir metrologijos srityse, užtikrindamas geros praktikos pavyzdžių įgyvendinimą LHMT;
9. rengia ar vizuoja parengtus vidaus administracinių ir kitų dokumentų projektus Departamento kompetencijai priskirtais klausimais;

10. atsako už kokybiškų ir saugių aviacinių meteorologinių stebėjimų ir matavimų vykdymą;

11. teikia pasiūlymus LHMT direktoriui dėl Departamento darbo tobulinimo, jo struktūros ir pareigybių sąrašo, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo, perkėlimo į kitas pareigas, vertinimo, skatinimo, darbo pareigų vykdymo, pažeidimo, kvalifikacijos kėlimo;

12. užtikrina asmens duomenų, sužinotų einant šias pareigas, saugumą ir konfidencialumą;

13. saugo komercines paslaptis ir kitą konfidencialią informaciją, sužinotą einant šias pareigas;

14. atlieka Departamento Matavimų technikos skyriaus vedėjo, laikinai jam nesant (komandiruotės, kasmetinių atostogų, nedarbingumo metu ir pan.), funkcijas;

15. LHMT direktoriui paskyrus atlieka kito LHMT departamento direktoriaus ar skyriaus, neįeinančio į departamento sudėtį, vedėjo, laikinai jam nesant (komandiruotės, atostogų, nedarbingumo metu ir pan.), funkcijas;

16. atlieka LHMT direktoriaus, laikinai jam nesant (komandiruotės, atostogų, nedarbingumo metu ir pan.), funkcijas, kai laikinai nėra (komandiruotės, kasmetinių atostogų, nedarbingumo metu ir pan.) Administravimo departamento direktoriaus;

17. vykdo kitus LHMT direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Departamento uždaviniai, LHMT strateginiai tikslai.