

PAREIGŲ APRAŠYMAS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

1. vadovaudamasis LHMT nuostatais, Aplinkos ministerijos nuostatais ir darbo reglamentu, Skyriaus nuostatais, kitais teisės aktais, metų ir mėnesio darbo planais ir šiuo pareigybės aprašymu, sprendžia savo kompetencijai priskirtus klausimus;
2. organizuoja Skyriaus darbą, nustato veiklos sritis darbuotojams, paskirsto darbą ir kontroliuoja jo vykdymą, užtikrindamas tinkamą Skyriaus svarbiausių uždavinių įgyvendinimą;
3. rengia Skyriaus nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, teikia siūlymus dėl jų tobulinimo, sudaro mėnesio ir metų veiklos planus, rengia jų vykdymo ataskaitas, užtikrindamas Skyriaus veiklos efektyvumą;
4. organizuoja ir derina Skyriaus ir kitų LHMT padalinių veiklą ekstremalių situacijų ar jų susidarymo pavojaus atveju;
5. seka aptarnaujamų organizacijų hidrometeorologinės informacijos reikmių pasikeitimus, užtikrindamas kokybišką informacijos teikimą vartotojams;
6. organizuoja pažangių prognozavimo metodų ir prognozių pateikimo formų diegimą praktikoje, užtikrindamas Skyriaus veiklos efektyvumą;
7. dalyvauja tiriant dėl stichinių ar katastrofinių meteorologinių ir hidrologinių reiškinių susidariusias ypatingas ekologines ar kitas ekstremalias situacijas, užtikrindamas tinkamą teisės aktų, reglamentuojančių ekstremalių situacijų valdymą, įgyvendinimą;
8. bendradarbiauja su WMO, Europos meteorologinių palydovų eksploatacijos organizacijos EUMETSAT, Europos vidutinės trukmės orų prognozių centro ECMWF, nacionalinių meteorologijos tarnybų bei kitų tarptautinių organizacijų specialistais meteorologinių ir hidrologinių prognozių sudarymo, pažangios patirties diegimo klausimais, rengia ataskaitas ir apžvalgas, užtikrindamas LHMT tarptautinių įsipareigojimų vykdymą ir apsikeitimą gerąja praktika;
9. tvirtina su Skyriaus veikla susijusias metodikas, planus, instrukcijas, pažymas;
10. nustatyta tvarka vertina Skyriaus darbuotojų veiklą ir kompetenciją, teikia siūlymus dėl jų kvalifikacijos tobulinimo, skatinimo, darbo pareigų vykdymo, pažeidimo, nuobaudų skyrimo;
11. užtikrina darbo pareigų vykdymą, instruktuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbuotojus dėl saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymosi;
12. užtikrina asmens, hidrometeorologinių duomenų, sužinotų einant šias pareigas, saugumą ir konfidencialumą;
13. saugo komercines paslaptis ir kitą konfidencialią informaciją, sužinotą einant šias pareigas;
14. LHMT direktoriui paskyrus atlieka kito LHMT skyriaus vedėjo, departamento direktoriaus, laikinai jam nesant (komandiruotės, atostogų, nedarbingumo metu ir pan.), funkcijas;
15. LHMT direktoriui paskyrus 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;
16. vykdo kitus LHMT direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti 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 3 metų darbo patirtį prognozavimo srityje ir ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamojo darbo patirtį;

3. būti nepriekaištingos reputacijos;

4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro, LHMT direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šios pareigybės veiklos sritis, darbo santykius, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, ekstremalių situacijų valdymą, vidaus darbo tvarką bei taikyti juos praktikoje;

5. žinoti Pasaulinės meteorologijos organizacijos (toliau – WMO) reglamentus ir rekomendacijas meteorologinių ir hidrologinių prognozių sudarymo ir teikimo vartotojams srityje, būti susipažinęs su Tarptautinės civilinės aviacijos (toliau – ICAO) organizacijos dokumentais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais meteorologinės informacijos teikimą aviacijai;

6. gerai išmanyti teisės aktų, dokumentų rengimo taisykles;

7. gebėti valdyti, sisteminti ir analizuoti informaciją, susijusią su tarnybine veikla, rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir Skyriaus veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

8. 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;

9. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B2 lygiu.