

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. vadovaudamasis LHMT ir Skyriaus nuostatais, Aplinkos ministerijos nuostatais ir darbo reglamentu, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais teisės aktais, sprendžia savo kompetencijai priskirtus klausimus užtikrindamas tinkamą Skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymą;
2. koordinuoja meteorologines paslaugas aviacijai teikiančių Skyriaus specialistų veiklą, planuoja ir paskirsto darbą, kontroliuoja bei vertina jo atlikimą, rengia ataskaitas;
3. atsako už kokybiškų ir saugių meteorologinių prognozių ir perspėjimų teikimą oro navigacijai;
4. rengia meteorologijos paslaugų teikimo aviacijai dokumentų projektus ir derina su atitinkamomis institucijomis pagal savo kompetenciją;
5. rengia ir pagal savo kompetenciją vizuoja visus Skyriaus tinkamai parengtus aviacinės meteorologijos vartotojams skirtus raštus, pažymas;
6. rengia meteorologinių paslaugų aviacijai metodikų, planų, tvarkų ir instrukcijų pagal WMO ir ICAO bendrųjų ir techninių reglamentų reikalavimus projektus;
7. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Skyriaus specialistų mokymą darbo vietoje, nuolatinį sinoptikų mokymą, dalyvauja atliekant jų kompetencijos ir tarnybinės veiklos vertinimą;
8. rengia ir teikia raštu Skyriaus vedėjui motyvuotus pasiūlymus dėl teikiamų paslaugų aviacijos vartotojams tobulinimo, kompiuterinių sistemų, teikiant meteorologijos paslaugas aviacijai, užsakymo, paskirstymo, įrengimo, darbei reikalingos medžiagos užsakymo organizavimo, darbo sąlygų gerinimo, darbuotojų perkėlimo į kitas pareigas, jų skatinimo, tarnybinių nuobaudų skyrimo;
9. teikia informaciją ir bendradarbiauja pagal savo kompetenciją su kitais LHMT padaliniais, VĮ „Oro navigacija“, VĮ Lietuvos oro uostai, VšĮ Transporto kompetencijų agentūra, Lietuvos kariuomenės Karinių oro pajėgų Aviacijos bazės, Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Aviacijos valdybos padaliniais;
10. pagal kompetenciją atstovauja Skyriui ar LHMT tarpžinybinėse ir tarptautinėse darbo grupėse, bendraujant su žiniasklaida;
11. sudaro ir teikia atitinkančias ICAO ir WMO reikalavimus specialiąsias aviacines meteorologines prognozes, perspėjimus bei informaciją orlaivių skrydžiams;
12. užtikrina asmens, hidrometeorologinių duomenų, sužinotų einant šias pareigas, saugumą ir konfidencialumą;
13. saugo valstybės, LHMT, komercines paslaptis ir kitą konfidencialią informaciją, sužinotą einant šias pareigas;
14. vykdo kitus LHMT direktoriaus, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Skyriaus uždaviniai, LHMT strateginiai tikslai.

**Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:**

1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą fizinių mokslų studijų srities geografijos krypties išsilavinimą (bakaluro ar magistro kvalifikacinis laipsnis);
2. turėti ne mažesnę kaip trijų metų darbo patirtį aviacinės meteorologijos srityje;
3. būti neprikaištingos reputacijos;
4. būti susipažinęs 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, vidaus darbo tvarką;
5. išmanyti WMO ir ICAO dokumentus, Europos Sąjungos reglamentus, susijusius su oro navigacijos teikėjų reikalavimais bei gebėti taikyti juos praktikoje;
6. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos instrukcijas, higienos normų reikalavimus;
7. gebėti valdyti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, susijusią su tarnybine veikla, naudoti turimas profesines žinias rengiant išvadas;
8. žinoti meteorologinių sąlygų įtaką aviacijos veiklai, gebėti rengti ir teikti vartotojų poreikiams pritaikytas specialiąsias meteorologines prognozes;
9. 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;
10. išmanyti teisės aktų projektų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles gebėti jas taikyti praktikoje, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
11. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
12. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu.