

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 ir šiuo pareigybės aprašymu, sprendžia savo kompetencijai priskirtus klausimus;
2. rengia įgyvendintų Europos Sąjungos struktūrinių fondų projektų ataskaitas;
3. pagal LHMT dokumentacijos planą kaupia ir tvarko dokumentaciją, susijusią su įgyvendinamais projektais;
4. tvarko LHMT susirašinėjimą su šalies, užsienio institucijomis bei tarptautinėmis organizacijomis techninės paramos bei investicinių projektų klausimais;
5. konsultuoja rengiant projektus, finansuojamus Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir kitų paramos šaltinių lėšomis;
6. rengia ir vertina LHMT veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektus, kitus dokumentus;
7. konsultuoja darbuotojus teisiniais klausimais bei teikia teises išvadas, prireikus rengia paklausimus atitinkamoms institucijoms dėl teisės aktų taikymo;
8. siekiant užtikrinti tinkamą LHMT interesų atstovavimą pagal suteiktus įgaliojimus atstovauja LHMT visų instancijų bendrosios kompetencijos ir specializuotuose teismuose (kai ieškinio ar atsiliepimo suma ne didesnė nei 20 000 eurų, išskyrus kai ieškinys ar atsiliepimas susijęs su sudėtingu ir (ar) specifinės srities objektu), išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijose, kitose institucijose, rengia procesinius dokumentus ir įgaliojimus atstovauti LHMT teismuose ir kitose institucijose, vykdo bylų apskaitą ir eigos kontrolę;
9. rengia, vertina ir vizuoja LHMT sutartis ir kitus dokumentus, kuriais LHMT prisiima teisinius įsipareigojimus sau bei teisiškai įpareigoja kitus asmenis;
10. nagrinėja asmenų pareiškimus, skundus Departamento ir Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
11. dalyvauja LHMT bei kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, darbo grupių, komisijų darbe;
12. organizuoja vidinės komunikacijos politikos įgyvendinimą LHMT;
13. rengia, teikia informaciją darbuotojams apie LHMT veiklą, pokyčius ir naujoves;
14. bendradarbiaujant su kitais LHMT padaliniais organizuoja renginius, svarbių datų minėjimus skirtus darbuotojams, siekiant formuoti ir stiprinti darbuotojų bendruomeniškumo jausmą, lojalumą organizacijai;
15. padeda LHMT vadovybei kurti ir įgyvendinti darbuotojų motyvacijos sistemą;
16. organizuoja darbuotojų atrankas;
17. užtikrina asmens duomenų, sužinotų einant šias pareigas, saugumą ir konfidencialumą;
18. saugo komercines paslaptis ir kitą konfidencialią informaciją, sužinotą einant šias pareigas;

19. pavaduoja Skyriaus patarėją, vyriausiąjį specialistą (teisės srityje) laikinai jiems nesant (komandiruotės, kasmetinių atostogų, nedarbingumo metu ir pan.);
20. vykdo kitus LHMT direktoriaus, Departamento direktoriaus, Skyriaus vedėjo 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 socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą;
2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį teisės srityje, 1 metų darbo patirtį projektų administravimo / koordinavimo, žmogiškųjų išteklių valdymo srityje;
3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais hidrometeorologijos veiklą, valstybės tarnybą, darbo, civilinius santykius, viešąjį administravimą;
4. išmanyti Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktus bei kitus dokumentus, reglamentuojančius projektų, įgyvendinamų Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir kitų paramos fondų lėšomis, valdymą; išmanyti teisės aktų, dokumentų rengimo taisykles;
5. gebėti atlikti teisės aktų ekspertizę, rengti įsakymus ir kitus teisės aktus, valdyti, sisteminti ir analizuoti informaciją, susijusią su tarnybine veikla, rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, 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.