

Pareigų aprašymas

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. vadovaujantis LHMT, Departamento ir Skyriaus nuostatais, Aplinkos ministerijos nuostatais ir darbo reglamentu, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais teisės aktais, sprendžia savo kompetencijai priskirtus klausimus;
2. koordinuoja LHMT viešuosius ryšius ir išorinę komunikaciją;
3. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant LHMT strategiją hidrometeorologijos paslaugų teikimo srityje;
4. analizuoja viešųjų ir specialiųjų hidrometeorologijos paslaugų rinką, organizuoja atitinkamų hidrometeorologijos paslaugų kūrimą bei sklaidą;
5. organizuoja pagal aplinkos ministro įsakymu patvirtintą tvarką specialiųjų hidrometeorologijos paslaugų kainų skaičiavimą ir teikia LHMT direktoriui įsakymo projektus;
6. rengia hidrometeorologinės informacijos teikimo sutarčių projektus;
7. organizuoja, kontroliuoja ir vykdo LHMT paslaugų vartotojų apklausas, rengia išvadas ir teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus;
8. dalyvauja organizuojant visuomenei skirtus viešuosius renginius, LHMT pristatymus, tiesiogiai bendrauja ir teikia informaciją vartotojams įvairiais LHMT hidrometeorologijos paslaugų rengimo ir teikimo klausimais;
9. analizuoja gautus iš juridinių ir fizinių asmenų raštus, skundus hidrometeorologijos paslaugų teikimo klausimais bei koordinuoja atsakymų į juos parengimą;
10. stebi, renka ir analizuoja oficialiuose šaltiniuose ir žiniasklaidoje skelbiamą ir iš kitų šaltinių gaunamą informaciją, susijusią su LHMT veikla, ir apie tai informuoti Skyriaus vedėją;
11. koordinuoja LHMT veiklos viešinimą, rūpinasi informacijos sklaida socialiniuose tinkluose;
12. inicijuoja ir koordinuoja informacijos pateikimą LHMT interneto svetainėje, teikia siūlymus dėl jos tobulinimo ir informacijos atnaujinimo, rengia ir tvarko LHMT interneto svetainės sutrumpintą anglišką versiją;
13. rengia teisės aktų ir kitų dokumentų projektus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
14. tvarko, saugo ir perduoda savo srities bylas į LHMT archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;
15. užtikrina asmens duomenų, sužinotų einant šias pareigas, saugumą ir konfidencialumą;
16. saugo komercines paslaptis ir kitą konfidencialią informaciją, sužinotą einant šias pareigas;
17. vykdo kitus LHMT direktoriaus, Departamento direktoriaus, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Departamento, Skyriaus uždaviniai, LHMT strateginiai tikslai.

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

1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių arba humanitarinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį klientų aptarnavimo arba komunikacijos arba viešųjų ryšių arba žurnalistikos srityje;
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, reglamentuojančiais veiklos sritį, darbo santykius;
4. būti susipažinęs su dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, gebėti jas taikyti praktiškai, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas;
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 B2 lygiu.