

## 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, paskirsto ir kontroliuoja darbuotojų, atliekančių stebėjimus ir matavimus MS, darbą;
3. vadovaudamasis metiniais stebėjimų ir matavimų planais, Meteorologinių stebėjimų nuostatais ir metodiniais nurodymais, laiku ir kokybiškai budėjimo metu vykdo ir perduoda meteorologinius ir kitus planuose numatytus stebėjimus ir matavimus, nustato ir šalina klaidų priežastis, ribojančias stebėjimų duomenų kokybę;
4. tikrina visų stebėtojų darbą (stebėjimų atlikimą, duomenų apdorojimą, kodavimo kokybę, stebėjimų knygelių pildymą, sinoptinių ir štorminių, kasdieninių ir dešimtadienių telegramų sudarymą ir jų perdavimo laiką) ir esant reikalui nedelsdamas perduoda arba nurodo perduoti ištaisymų pranešimus;
5. nuolat seka orus ir jų pasikeitimus, seka automatinės matavimo įrangos darbą, nustatyta tvarka informuoja apie pastebėtus matavimo jutiklių gedimus;
6. sudaro tarnybinių patalpų, meteorologinės aikštelės tvarkymo grafikus, stebėtojų darbo bei atostogų grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius bei pranešimus;
7. užtikrina darbuotojų, atliekančių stebėjimus ir matavimus MS, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi, instruktuoja darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;
8. vykdo LHMT turto (įskaitant pastatų ir statinių) priežiūrą, apskaitą, nurašymą, organizuoja MS materialinį aprūpinimą, deklaruoja elektros energijos ir vandens skaitiklių parodymus, tvarko meteorologinę aikštelę;
9. nustatyta tvarka informuoja Skyriaus vedėją apie stoties darbą, poreikį, teikia informaciją apie darbuotojų, atliekančių stebėjimus ir matavimus MS, priėmimą ir atleidimą iš darbo, jų darbo vertinimą;
10. pagal prašymus ir galiojančias hidrometeorologijos paslaugų teikimo sutartis rengia pažymas apie hidrometeorologines sąlygas, pateikia apmokėjimo sąlygas ir dydžius buhalterijai;
11. teikia operatyvią meteorologinę informaciją vartotojams, atstovauja LHMT, viešina jos veiklą;
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. 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 vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro,

LHMT direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, Pasaulinės meteorologijos organizacijos dokumentais, reglamentuojančiais hidrometeorologinę veiklą;

3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
4. 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.