

## **Pareigų aprašymas**

### **Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:**

1. vadovaudamasis LHMT, Skyriaus nuostatais, Aplinkos ministerijos nuostatais ir darbo reglamentu, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais teisės aktais, sprendžia savo kompetencijai priskirtus klausimus;
2. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, rengia Skyriaus darbo planus, rengia jų ataskaitas, Skyriaus nuostatus ir Skyriaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ir valstybės tarnautojų (toliau – darbuotojai) pareigybių aprašymus, užtikrina Skyriaus darbuotojų parengtų dokumentų kokybę, darbuotojų tinkamą pareigų vykdymą, paskirsto darbą Skyriaus darbuotojams;
3. atsako už LHMT direktoriaus pavedimų vykdymą nepažeidžiant nustatytų terminų, Skyriaus darbuotojų kokybišką darbą ir jo kontrolę, skatina Skyriaus darbuotojų iniciatyvą;
4. teikia pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo, tarnybinių nuobaudų taikymo, informuoja dėl darbo pareigų pažeidimo;
5. analizuoja vykdomas užduotis ir apibendrina Skyriaus veiklos rezultatus, teikia pasiūlymus LHMT direktoriui dėl Skyriaus darbo tobulinimo ir efektyvumo;
6. vizuoja visus Skyriaus, kaip vykdytojo, susietus su Skyriaus kompetencija, tinkamai parengtus teisės aktų projektus;
7. užtikrina, kad priimant sprendimus pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams, įtvirtina priimamų sprendimų nešališkumą ir užkerta kelią galimai atsirasiantiems korupcinio pobūdžio veiksams;
8. dalyvauja konkursų ir atrankų į Skyriaus valstybės tarnautojo pareigas komisijų posėdžiuose, dalyvauja pretendentų atrankose į Skyriaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas;
9. teisės aktų nustatyta tvarka vertina Skyriaus darbuotojų tarnybinę ir darbinę veiklą;
10. atsako už Skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;
11. nustatytą tvarka atstovauja LHMT pasitarimuose, konferencijose, seminaruose ir darbo grupėse Skyriaus kompetencijos klausimais;
12. pagal kompetenciją rengia teisės aktų, sutarčių, raštų projektus;
13. atsako už LHMT dokumentų, bylų, kaupiamų Skyriuje, saugumą;
14. tvirtina su Skyriaus veikla susijusias metodikas, tvarkas, planus, instrukcijas, pažymas;
15. atsako už kokybiškų ir saugių meteorologijos paslaugų oro navigacijai teikimą Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
16. užtikrina asmens, hidrometeorologinių duomenų, sužinotų einant šias pareigas, saugumą ir konfidencialumą;
17. saugo komercines paslaptis ir kitą konfidencialią informaciją, sužinotą einant šias pareigas;
18. LHMT direktoriui paskyrus atlieka kito LHMT skyriaus vedėjo, departamento direktoriaus, laikinai jam nesant (komandiruotės, atostogų, nedarbingumo metu ir pan.), funkcijas;
19. 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;

20. 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. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

2. turėti aukštąjį universitetinį (magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities vadybos ir verslo administravimo, viešojo administravimo krypties arba fizinių mokslų studijų srities geografijos ar fizikos krypties išsilavinimą;

3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį hidrometeorologijos srityje;

4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro, LHMT direktoriaus įsakymais, Pasaulinės meteorologijos organizacijos dokumentais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Skyriaus veiklos sritis, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, hidrometeorologinę veiklą, ekstremalių situacijų valdymą, ir gebėti taikyti juos praktikoje;

5. išmanyti Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius projektų, įgyvendinamų Europos Sąjungos ir kitų tarptautinių finansavimo šaltinių lėšomis, valdymą;

6. gebėti valdyti, sisteminti ir analizuoti informaciją, susijusią su tarnybine veikla, rengti išvadas;

7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir Skyriaus darbą;

8. gerai išmanyti teisės aktų rengimo, dokumentų rengimo taisykles;

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. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

11. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B2 lygiu.