

Vedėjas

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

- Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
- organizuoja Skyriaus darbą, nustato veiklos sritis darbuotojams, paskirsto darbą ir jį kontroliuoja, užtikrindamas tinkamą Skyriaus svarbiausių uždavinių įgyvendinimą;
- dalyvauja planuojant ir įgyvendinant Tarnybos poreikius informacijos technologijų srityje, užtikrindamas tinkamą Tarnybos uždavinių įgyvendinimą;
- renka, analizuoja, teikia išvadas apie kitų organizacijų geros praktikos pavyzdžius ITT srityje, užtikrindamas efektyvią Skyriaus veiklą;
- organizuoja ir kontroliuoja hidrometeorologinės informacijos surinkimą, saugojimą, paskirstymą ir teikimą, teikia metodinę ir techninę pagalbą, užtikrindamas tinkamą Skyriaus svarbiausių uždavinių įgyvendinimą;
- atstovauja Tarnybą RMDCN priežiūros komitete, užtikrindamas tinkamą Tarnybos interesų gynimą;
- rengia su Skyriaus kompetencija susijusius teisės aktų projektus, raštus, sutartis, planus – užduotis ir kitus dokumentus, užtikrindamas efektyvią Skyriaus veiklą;
- organizuoja Tarnybos internetinio puslapio tvarkymą;
- hidrometeorologinės informacijos mainų programose bendradarbiauja su kitų šalių hidrometeorologijos tarnybomis;
- rengia ir kontroliuoja programų ir projektų, susijusių su ITT sritimi, užtikrindamas tinkamą Tarnybos ITT funkcionavimą ir vystymą;
- organizuoja kompiuterinės technikos būklės vertinimą, teikia siūlymus dėl jos atnaujinimo, išvadas dėl jos pripažinimo netinkama naudoti, kontroliuoja kompiuterinės technikos ir programinės įrangos apskaitą, užtikrindamas tinkamą Tarnybos ITT funkcionavimą ir vystymą;
- rengia Tarnybos informacinių sistemų saugos nuostatus, tvarkas, numato informacinių sistemų saugos priemones ir organizuoja jų diegimą, užtikrindamas tinkamą informacinių sistemų saugą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą ir tinkamą Tarnybos ITT funkcionavimą ir vystymą;
- rengia ITT įrangos įsigijimo, remonto ir kitų darbų, susijusių su jų aptarnavimu, projektavimu ar atnaujinimu, viešųjų pirkimų dokumentus, nustatyta tvarka derina juos su kitais padaliniais, užtikrindamas tinkamą reikalingos technikos įsigijimą;
- rengia ir teikia motyvuotus pranešimus, išvadas ir pasiūlymus dėl Tarnybos padalinių darbo, kompiuterinių sistemų, telekomunikacinių ryšių tobulinimo teikiant hidrometeorologinę informaciją darbuotojams bei išorės vartotojams, užtikrindamas tinkamą Skyriaus svarbiausių uždavinių įgyvendinimą;
- savo kompetencijos ribose vykdo Tarnybos tarptautinius įsipareigojimus, užtikrindamas tinkamą Tarnybos atstovavimą ir interesų gynimą;
- rūpinasi Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimu, teikia pasiūlymus dėl jų skatinimo ir nuobaudų skyrimo, užtikrindamas tinkamą Skyriaus darbuotojų kompetenciją ir teisingą jų veiklos vertinimą;
- rengia Skyriaus nuostatų ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, teikia pasiūlymus dėl jų tobulinimo, užtikrindamas tinkamą Skyriaus svarbiausių uždavinių įgyvendinimą;

- užtikrina darbo drausmę Skyriuje;
- vykdo kitus Tarnybos direktoriaus ir veiklos sritį koordinuojančio direktoriaus pavadootojo pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI VALSTYBĖS TARNAUTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

- Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą technologijos mokslų išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamojo darbo patirtį ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį kompiuterinių sistemų arba telekomunikacijų srityje;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, darbo santykius, viešąjį administravimą, ITT naudojimą ir plėtrą;
- išmanyti su darbo santykiais susijusius WMO dokumentus, globalinio meteorologinių duomenų apsikeitimo tinklo bei regioninio meteorologinio tinklo (toliau – RMDCN) darbo technologijas;
- išmanyti ITT, jų raidos tendencijas, bendruosius duomenų bazių valdymo, kompiuterinio tinklo administravimo ir duomenų perdavimo principus;
- sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- žinoti teisės aktų, dokumentų rengimo taisykles;
- mokėti anglų kalbą B2 lygiu;
- mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
- mokėti naudotis elektroninėmis informacijos ieškos ir platinimo sistemomis.