

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- vadovaudamasis LHMT nuostatais, Skyriaus nuostatais, Aplinkos ministerijos
- nuostatais bei darbo reglamentu, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu, sprendžia savo kompetencijai priskirtus klausimus;
- LHMT direktoriui pavedus atstovauja LHMT santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis;
- konsultuoja su Skyriaus veikla susijusiais klausimais;
- rengia ir teikia pasiūlymus su Skyriaus veikla susijusiais klausimais ir priima sprendimus;
- vadovauja Skyriaus veiklų vykdymui ir prireikus vykdo Skyriaus veiklas, apdoroja Skyriaus veiklai aktualią informaciją;
- vadovauja su Skyriaus veikla susijusių dokumentų rengimui ir prireikus rengia su Skyriaus veikla susijusius dokumentus;
- valdo Skyriaus žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka;
- koordinuoja viešųjų pirkimų planavimą ir su jų planavimu susijusių dokumentų rengimą,
- koordinuoja prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus;
- rengia LHMT veiklos strateginius planus, perspektyvinius programų sąmatų projektus;
- atsako už kokybiškų ir saugių meteorologijos paslaugų oro navigacijai teikimo organizavimą;
- koordinuoja veiklos rezultatų ir sąnaudų, teikiant meteorologines paslaugas aviacijai, plano rengimą;
- koordinuoja KVS vidaus auditų atlikimą, KVS vertinamąją analizę, užtikrina ir kitų auditų rekomendacijų įgyvendinimą;
- organizuoja korupcijos prevencijos programų, jų įgyvendinimo priemonių parengimą ir dalyvauja jų įgyvendinime;
- pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje, teikia išvadas ir siūlymus, organizuoja pasitarimus;
- tvarko, saugo ir perduoda savo srities bylas į LHMT archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;
- užtikrina asmens duomenų, sužinotų einant šias pareigas, saugumą ir konfidencialumą; saugo komercines paslaptis ir kitą konfidencialią informaciją, sužinotą einant šias pareigas;
- vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

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

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
- turėti ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį finansų, ekonomikos, teisės, žmogiškųjų išteklių administravimo, audito arba kontrolės srityse ir ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamojo darbo patirtį;
- būti susipažinusi 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, viešąjį administravimą ir taikyti juos praktikoje;

- išmanyti teisės aktų ir dokumentų projektų rengimo taisykles;
- gebėti valdyti, sisteminti ir analizuoti informaciją, susijusią su darbine veikla, rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir Skyriaus veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu, kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų duomenų bazėmis, dokumentų valdymo ir informacinėmis sistemomis bei registrais;
- mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B2 lygiu.