

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

7. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
9. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
10. Atstovauja įstaigai santykiuose su kitų užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis arba prireikus koordinuoja atstovavimą įstaigai santykiuose su kitų užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis.
11. Bendradarbiauja su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis arba prireikus koordinuoja bendradarbiavimą su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis.
13. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
14. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą.
15. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.
16. Koordinuoja hidrometeorologinės paskirties matavimo priemonių diegimo, techninės priežiūros ir remonto veiklas.
17. Koordinuoja ir užtikrina Skyriaus darbo krūvio paskirstymą, atostogų grafiko rengimą, darbuotojų motyvavimą, konfliktų sprendimą ir vidinę komunikaciją.
18. Renka, analizuoja, teikia išvadas apie kitų organizacijų geros praktikos pavyzdžius metrologijos srityje, užtikrindamas geros praktikos pavyzdžių įgyvendinimą įstaigoje.
19. Užtikrina asmens, hidrometeorologinių ir metrologinių duomenų, ir kitos konfidencialios informacijos, sužinotų einant šias pareigas, saugumą ir konfidencialumą.
20. Pavadoja skyriaus vedėją laikinai jam nesant. Pavadoja laikinai nesantį įstaigos aviacinių meteorologijos stočių operatyvaus aptarnavimo veiklą koordinuojantį darbuotoją.
21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 22.2. studijų kryptis – vadyba (arba);
 - 22.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
 - 22.4. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);arba:
 - 22.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 22.6. darbo patirtis – hidrometeorologijos patirtis;
 - 22.7. darbo patirties trukmė – 2 metai.
23. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:

23.1. anglų (B2).

24. Transporto priemonių pažymėjimai:

24.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).