

## **KOMUNIKACIJOS IR TARPTAUTINIO BENDRADARBIAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos hidrometeorologijos tarnybos prie Aplinkos ministerijos (toliau – LHMT) Komunikacijos ir tarptautinio bendradarbiavimo skyrius (toliau – Skyrius) yra LHMT struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.

2. Savo veikloje Skyrius vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymais, LHMT ir Skyriaus nuostatais, instrukcijomis, įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais LHMT, Skyriaus darbą.

3. Skyriaus darbuotojų kompetenciją nustato jų pareigybių aprašymai.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Svarbiausieji Skyriaus uždaviniai yra:

4.1. koordinuoti LHMT viešuosius ryšius, išorinę komunikaciją;

4.2. koordinuoti tarptautinį bendradarbiavimą ir ryšius su užsienio valstybėmis užtikrinant LHMT atstovavimą tarptautiniu ir šalies mastu.

5. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

5.1. įgyvendindamas 4.1 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.1.1. organizuoja ir esant poreikiui protokoluoja dalykinius susitikimus su išorės vartotojais;

5.1.2. organizuoja, kontroliuoja ir vykdo LHMT paslaugų vartotojų apklausas, rinkos tyrimus, veiklos aplinkos analizę, rengia išvadas ir teikia pasiūlymus;

5.1.3. rengia ir platina informaciją apie LHMT veiklą žiniasklaidai, kitiems viešosios informacijos gavėjams lietuvių ir (ar) užsienio kalbomis, aktyviai siekia žiniasklaidos susidomėjimo aktualiomis temomis: inicijuoja interviu, publikacijas, teikia informaciją žiniasklaidai;

5.1.4. kaupia, analizuoja ir sistemina žiniasklaidoje pateiktą informaciją su LHMT veikla susijusiomis temomis, teikia LHMT direktoriui pasiūlymus dėl LHMT veiklos viešinimo priemonių;

5.1.5. suderinęs su LHMT direktoriumi, rengia ir įgyvendina LHMT įvaizdžio formavimo strategiją, kuria teigiamą LHMT įvaizdį;

5.1.6. organizuoja LHMT veiklos viešinimo akcijas – atvirų durų dienas, susitikimus su visuomenės atstovais, kitus renginius;

5.1.7. koordinuoja LHMT interneto svetainės tvarkymą ir informacijos skelbimą joje, teikia pasiūlymus dėl LHMT interneto svetainės tobulinimo ir atnaujinimo.

5.2. įgyvendindamas 4.2 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.2.1. dalyvauja LHMT organizuojant ir vykdant tarptautinius renginius, projektus;

5.2.2. padeda organizuoti LHMT darbuotojų komandiruotes į užsienį;

5.2.3. kontroliuoja LHMT darbuotojų komandiruočių į užsienį ataskaitų pateikimą LHMT direktoriui;

5.2.4. atlieka tarptautinių komandiruočių įsakymų rinkmenos priežiūrą Vartotojų valdymo sistemoje (toliau – VVS), užtikrina darbuotojų komandiruočių į užsienį ataskaitų paskelbimą VVS;

5.2.5. atlieka LHMT tarptautinių sutarčių rinkmenos priežiūrą VVS, saugo sutarčių originalus;

5.2.6. atlieka dokumentų vertimus į / iš anglų kalbą (-os);

5.2.7. teikia LHMT darbuotojams anglų kalbos konsultacijas;

5.2.8. tvarko LHMT interneto svetainės sutrumpintos angliškos versijos informaciją;

5.2.9. tvarko susirašinėjimą su Pasauline meteorologijos organizacija, Europos meteorologinių palydovų eksploatacijos organizacija, Europos vidutinės trukmės orų prognozių centru ir kitomis tarptautinėmis organizacijomis, užsienio šalių hidrometeorologijos tarnybomis ir kitomis institucijomis.

5.3. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas bei LHMT direktoriaus pavedimus.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

6. Skyrius turi teisę:

6.1. teikti LHMT direktoriui siūlymus dėl Skyriaus perspektyvų ir darbo sąlygų gerinimo;

6.2. gauti iš kitų LHMT skyrių informaciją, reikalingą nustatytoms funkcijoms vykdyti;

6.3. pagal kompetenciją atstovauti LHMT kitose Lietuvos ir užsienio institucijose bei organizacijose su LHMT susijusiais klausimais;

6.4. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

7. Skyriui vadovauja viršininkas, kurį skiria ir atleidžia iš pareigų LHMT direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Skyriaus viršininkas:

8.1. atsako už Skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

8.2. organizuoja Skyriaus darbą, nustato Skyrių darbuotojams veiklos sritis, paskirsto skyriaus darbuotojams darbą ir jį kontroliuoja;

8.3. atsako už pavedimų vykdymą nepažeidžiant nustatytų terminų, skatina Skyriaus darbuotojų iniciatyvą;

8.4. pagal savo kompetenciją rengia įsakymų projektus;

8.5. vizuoja visus Skyriaus, kaip vykdytojo, susietus su Skyriaus kompetencija, tinkamai parengtus teisės aktų projektus;

8.6. dalyvauja komisijų posėdžiuose;

8.7. teisės aktų nustatyta tvarka vertina Skyriaus darbuotojų darbinę veiklą;

8.8. teikia LHMT direktoriui siūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

8.9. atsako už LHMT dokumentų ir bylų, kaupiamų Skyriuje, saugumą;

8.10. LHMT direktoriaus reikalavimu, atsiskaito už Skyriaus veiklą;

8.11. sudaro Skyriaus metinius ir mėnesio darbo planus;

8.12. rengia Skyriaus nuostatus ir Skyriaus darbuotojų pareigybės aprašymus;

8.13. gali turėti kitų LHMT direktoriaus jam suteiktų įgaliojimų.

9. Skyriaus viršininkui laikinai nesant (komandiruotės, atostogų, nedarbingumo metu ir pan.), jo funkcijas atlieka Skyriaus patarėjas. Ši funkcija nurodoma darbuotojo pareigybės aprašyme.

10. Skyriaus darbuotojai:

10.1. pradėdami dirbti susipažįsta su LHMT darbą reglamentuojančiais dokumentais, Skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;

10.2. asmeniškai atsako už tinkamą savo pareigų, pavedimų vykdymą, LHMT Vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimo taisyklių laikymąsi, pagal LHMT dokumentacijos planą jiems priklausančių bylų tvarkymą bei laikymąsi darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;

10.3. savo darbe vadovaujasi Skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;

10.4. laiku nesuspėję atlikti pavedimų, Skyriaus viršininkui paaiškina neatlikimo priežastis ir prašo pratęsti vykdymo terminą.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

11. Skyrius pertvarkomas, reorganizuojamas arba likviduojamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Šie nuostatai gali būti papildomi ar keičiami, atsižvelgiant į Skyriaus veiklos pokyčius.

---