

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- vadovaudamasis LHMT ir Skyriaus nuostatais, Aplinkos ministerijos nuostatais ir darbo reglamentu, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais teisės aktais, sprendžia savo kompetencijai priskirtus klausimus;
- koordinuoja veiklas užtikrinančias LHMT duomenų bazėse ir informacinėse sistemose esančios hidrometeorologinės informacijos teikimą LHMT padaliniais ir išorės naudotojams;
- dalyvauja rengiant informacinių technologijų vystymo planus, strategijas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja informacinių technologijų vystymo planų, strategijų ir kitų dokumentų rengimą;
- įgyvendina arba dalyvauja įgyvendinant elektroninės informacijos saugaus naudojimo reikalavimus, užtikrina kibernetinį saugumą;
- užtikrina tinkamą LHMT informacinių sistemų ir jose kaupiamos informacijos apsaugą ir jos stebėjimą;
- koordinuoja su informacinių technologijų sauga susijusių veiklų vykdymą nacionaliniu ir tarptautiniu lygmeniu;
- rengia ir teikia pasiūlymus su informacinėmis technologijomis susijusiais klausimais;
- rengia arba dalyvauja rengiant teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl informacinių technologijų kūrimo, diegimo, naudojimo, saugos užtikrinimo;
- teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl LHMT informacinių sistemų tvarkymo ir vystymo, dalyvauja rengiant informacinių sistemų diegimo projektus, vykdo arba dalyvauja vykdant informacinių sistemų diegimą ir palaikymą;
- rengia arba dalyvauja rengiant technines specifikacijas, sutarčių projektus dėl kompiuterinės technikos ir programinės įrangos įsigijimo;
- analizuoja naujų informacinių technologijų raidą ir jų pritaikymą LHMT reikmėms, teikia pasiūlymus dėl kompiuterinės technikos ir programinės įrangos panaudojimo ar įsigijimo;
- konsultuoja LHMT darbuotojus, kaip saugiai naudoti įdiegtą programinę ir techninę įrangą, periodiškai organizuoja LHMT darbuotojų mokymus elektroninės informacijos saugumo tema;
- užtikrina asmens duomenų, sužinotų einant šias pareigas, saugumą ir konfidencialumą;
- saugo komercines paslaptis ir kitą konfidencialią informaciją, sužinotą einant šias pareigas;
- vykdo kitus LHMT direktoriaus, kanclerio, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Skyriaus uždaviniai, LHMT strateginiai tikslai.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

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

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą su bakalauro arba profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
- būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro, LHMT direktoriaus įsakymais, Pasaulinės meteorologijos organizacijos dokumentais, Tarptautinės civilinės aviacijos organizacijos aviacinės meteorologijos srities dokumentais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais veiklos sritį, darbo santykius;

- turėti Linux ir Windows operacinių sistemų ir tinklo paslaugų administravimo patirtį, užtikrinant šių sistemų saugumą;
- išmanyti pagrindinius duomenų perdavimo tinklų, maršruto parinkimo, saugios komunikacijos protokolus;
- žinoti pagrindinius saugos politikos ir informacijos saugos principus, saugų informacinių sistemų ir duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, standartus ar kitus šios srities dokumentų reikalavimus ir gebėti juos taikyti;
- būti susipažinęs su dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, gebėti jas taikyti praktiškai, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas;
- mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B2 lygiu.