

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
- Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
- Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
- Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
- Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.
- Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
- Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
- Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
- Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.
- Atlieka administracinių paslaugų teikimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja administracinių paslaugų teikimo įgyvendinimą ir vertinimą.
- Analizuoja meteorologines sąlygas, sistemina informaciją, atlieka skaičiavimus.
- Pagal prašymus ir galiojančias hidrometeorologijos paslaugų teikimo sutartis rengia pažymas apie faktines hidrometeorologines sąlygas, teikia apmokėjimo sąlygas ir dydžius buhalterijai. Tvarko juridinių bei fizinių asmenų vienkartinį užsakymų apskaitą ir archyvavimą.
- Kompetencijos ribose koordinuoja Skyriaus darbuotojų, vykdančių vartotojų aptarnavimą, darbą bei teikia jiems metodinę pagalbą. Tikrina Skyriaus parengtų pažymų ir aptarnavimo kokybę.
- Pavadoja skyriaus vyriausiąjį specialistą (administracinių paslaugų teikimo srityje), laikinai jam nesant (komandiruotės, kasmetinių atostogų, nedarbingumo metu ir pan.).
- Užtikrina asmens duomenų, sužinotų einant šias pareigas, saugumą ir konfidencialumą; saugo komercines paslaptis ir kitą konfidencialią informaciją, sužinotą einant šias pareigas.
- Vydo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

- išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- studijų kryptis – gamtinė geografija (arba);
- studijų kryptis – aplinkotyra (arba);

arba:

- išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- darbo patirtis – hidrometeorologijos patirtis;
- darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

- kalba – anglų arba vokiečių;
- kalbos mokėjimo lygis – B1.

Atitikimas kitiems reikalavimams:

- gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.