

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją.
- Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
- Apdoroja su stebėsena ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
 - Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus.
 - 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.
 - Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą.
 - Rengia ir teikia informaciją su stebėsena ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėsena ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
 - Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais 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.
 - Pagal prašymus ir galiojančias hidrometeorologijos paslaugų teikimo sutartis rengia pažymas apie hidrometeorologines sąlygas, teikia apmokėjimo sąlygas ir dydžius buhalterijai, vykdo vartotojų aptarnavimą, teikia pagalbą, kuri yra susijusi su asmens teise gauti hidrometeorologinę informaciją.
 - Analizuoja meteorologinių duomenų kokybę, tikrina meteorologinę informaciją, rengia ataskaitą apie kokybę, registruoja informaciją apie prietaisų gedimus, seka žaibų aptikimo sistemos darbą.
 - Dalyvauja rengiant teisės aktų, raštų ir kitų privalomų dokumentų dėl meteorologijos paslaugų teikimo aviacijos reikmėms projektus; koordinuoja aviacinės meteorologijos stočių darbą laikinai nesant (komandiruotės, kasmetinių atostogų, nedarbingumo metu ir pan.) Skyriaus vedėjo ir Skyriaus vyriausiojo specialisto.
 - Pagal kompetenciją dalyvauja projektų įgyvendinimo veikloje, atstovauja LHMT, viešina LHMT veiklą.
 - Užtikrina asmens duomenų, sužinotų einant šias pareigas, saugumą ir konfidencialumą; saugo komercines paslaptis ir kitą konfidencialią informaciją, sužinotą einant šias pareigas.
 - Pavadoja skyriaus vyriausiąjį specialistą, laikinai jam nesant (komandiruotės, kasmetinių atostogų, nedarbingumo metu ir pan.)
 - Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

- 22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 22.2. studijų kryptis – gamtinė geografija (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;
- kalbos mokėjimo lygis – B1.

Atitikimas kitiems reikalavimams:

- gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.