

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.

- Konsultuoja su įstaigos administracijos padaliniais veikla susijusiais klausimais.
- Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą.
- Priima su įstaigos administracijos padalinių veikla susijusius sprendimus.
- Rengia ir teikia pasiūlymus su įstaigos administracijos padalinių veikla susijusiais klausimais.

- Vadovauja su įstaigos administracijos padalinių veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su administracijos padalinio veikla susijusią informaciją.

- Vadovauja įstaigos administracijos padalinių veiklų vykdymui arba prireikus vykdo administracijos padalinio veiklas.

- Vadovauja įstaigos administracijos padalinių veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja administracijos padalinio veiklos vykdymui aktualią informaciją.

- Vadovauja su įstaigos administracijos padalinių veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su administracijos padalinio veikla susijusius dokumentus.

- Valdo įstaigos administracijos padalinių žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.

- Atsako už kokybiškų ir saugių meteorologijos paslaugų oro navigacijai teikimo organizavimą.

- Rengia veiklos rezultatų ir sąnaudų, teikiant meteorologines paslaugas aviacijai, planą.
- Užtikrina asmens duomenų, sužinotų einant šias pareigas, saugumą ir konfidencialumą; saugo komercines paslaptis ir kitą konfidencialią informaciją, sužinotą einant šias pareigas.

- Atlieka LHMT direktoriaus, laikinai jam ir direktoriaus pavaduotojui nesant (komandiruotės, atostogų, nedarbingumo metu ir pan.), funkcijas.

- Rengia metinį pirkimo planą.
- Koordinuoja LHMT valstybės biudžeto asignavimų poreikio prognozavimą.
- Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

- išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

- studijų kryptis – finansai (arba);
- studijų kryptis – ekonomika (arba);
- studijų kryptis – teisė (arba);
- studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
- vadovaujamo darbo patirties trukmė – 1 metai;

arba:

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

- vadovaujamo darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai;
- darbo patirtis – įstaigos vidaus administravimo srityje;
- darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 4 metai.

Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

- kalba – anglų;
- kalbos mokėjimo lygis – B2.