

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- vadovaujantis LHMT, Skyriaus nuostatais, Aplinkos ministerijos nuostatais ir darbo reglamentu, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais teisės aktais, sprendžia savo kompetencijai priskirtus klausimus;
- rengia ir derina posėdžių ir kitų susitikimų darbotvarkes, protokolus ir kitus dokumentus, techniškai aptarnauja posėdžius ir kitus susitikimus arba, esant poreikiui, organizuoja ir koordinuoja posėdžių ir kitų susitikimų techninį aptarnavimą;
- Organizuoja arba prisideda organizuojant LHMT svečių vizitus, susirinkimus, renginius, konferencijas, informuoja darbuotojus apie juos, padeda jiems pasiruošti.
- skelbia LHMT vadovybės darbotvarkes LHMT interneto svetainėje;
- priima ir aptarnauja asmenis, paskiria jiems pokalbio su LHMT direktoriumi laiką;
- nustatytą tvarka teikia interesantams informaciją telefonu;
- rengia suvestinę apie LHMT planuojamas komandiruotes, organizuoja LHMT darbuotojų užsienio komandiruotes, užsako kelionės bilietus, apgyvendinimą, draudimą;
- kontroliuoja, ar LHMT darbuotojų parengti dokumentai atitinka dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, ar yra tinkamai vizuoti (įforminti), registruoja juos DVS, jeigu reikia išsiunčia teisės aktuose nustatytu būdu;
- registruoja Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) gautus raštus dėl hidrometeorologinės informacijos teikimo, paskirsto juos vykdytojams; registruoja DVS siunčiamas pažymas apie hidrometeorologines sąlygas;
- tvarko ir prižiūri LHMT muziejaus patalpas, užtikrina LHMT muziejuje esančio turto apsaugą, bei tinkamą jo naudojimą.
- Rengia raštų, pažymų, įgaliojimų ir kitų dokumentų projektus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- Aprūpina LHMT darbuotojus kanceliarinėmis priemonėmis.
- tvarko, saugo ir perduoda savo srities bylas į LHMT archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;
- užtikrina asmens duomenų, sužinotų einant šias pareigas, saugumą ir konfidencialumą;
- saugo komercines paslaptis ir kitą konfidencialią informaciją, sužinotą einant šias pareigas;
- Skyriaus vedėjo ar kanclerio nurodymu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus, jiems laikinai nesant (komandiruotės, atostogų, nedarbingumo metu ir pan.);
- 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 vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
- būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro, LHMT direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais veiklos sritį;
- būti susipažinęs su dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, gebėti jas taikyti praktiškai, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

- gerai išmanyti LHMT struktūrą ir jos padalinių funkcijas;
- gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas;
- mokėti naudotis Microsoft Office programiniu paketu, kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis ir registrais;
- mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu.