

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;
- dalyvauja rengiant ir įgyvendinant LHMT strategiją hidrometeorologijos paslaugų teikimo srityje;
- analizuoja viešųjų ir specialiųjų hidrometeorologijos paslaugų rinką, organizuoja atitinkamų hidrometeorologijos paslaugų kūrimą bei sklaidą;
- organizuoja pagal aplinkos ministro įsakymu patvirtintą tvarką specialiųjų hidrometeorologijos paslaugų kainų skaičiavimą ir teikia LHMT direktoriui įsakymo projektus;
- rengia hidrometeorologinės informacijos teikimo sutarčių projektus ir administruoja sudarytas sutartis;
- organizuoja, kontroliuoja ir vykdo LHMT paslaugų vartotojų apklausas, rengia išvadas ir teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus;
- dalyvauja organizuojant visuomenei skirtus viešuosius renginius, LHMT pristatymus, tiesiogiai bendrauja ir teikia informaciją vartotojams įvairiais LHMT hidrometeorologijos paslaugų rengimo ir teikimo klausimais;
- analizuoja gautus iš juridinių ir fizinių asmenų raštus, skundus hidrometeorologijos paslaugų teikimo klausimais bei koordinuoja atsakymų į juos parengimą;
- rengia teisės aktų ir kitų dokumentų projektus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 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;
- vykdo kitus 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 aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių arba humanitarinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį klientų aptarnavimo arba komunikacijos arba viešųjų ryšių arba žurnalistikos srityje;
- 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, darbo santykius;
- 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 naudotis šiomis kompiuterio programomis: teksto redaktoriaus, elektroninių lentelių, pateikčių rengimo ir pristatymo, elektroninio pašto; mokėti naudotis interneto

paslaugomis, kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis ir registrais;

- mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu.