

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- vadovaudamasis LHMT, Aplinkos ministerijos nuostatais ir darbo reglamentu, Skyriaus nuostatais, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu, sprendžia savo kompetencijai priskirtus klausimus;
- pagal kompetenciją nagrinėja ir dalyvauja nagrinėjant rašytinius asmenų skundus, prašymus bei pranešimus;
- pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą ir teises konsultacijas LHMT darbuotojams;
- apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su personalo valdymu susijusios informacijos apdorojimą. Koordinuoja informacijos derinimą tarp NBFC ir LHMT;
- rengia ir tikslina pareigybių sąrašus;
- organizuoja ir sprendžia su studentų praktikos LHMT atlikimu susijusius klausimus;
- koordinuoja personalo atrankos, perkėlimo, atleidimo organizavimą;
- koordinuoja personalo vertinimo ir kompetencijų nustatymo organizavimą;
- planuoja ir organizuoja LHMT darbuotojų mokymą, kvalifikacijos kėlimą ir tobulinimą;
- teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją apie darbuotojus LHMT interneto svetainę tvarkantiems asmenims;
- derina LHMT paslaugų teikimo sutartis, išrašo PVM sąskaitas faktūras hidrometeorologinės informacijos, kitų paslaugų bei prekių pirkėjams, nuomininkams;
- vykdo atitinkamų duomenų pateikimą, derinimą valstybės turto informacinėje paieškų sistemoje (VTIPS);
- rengia teisės aktų ir kitų dokumentų projektus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- dalyvauja LHMT bei kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, darbo grupių, komisijų darbe;
- 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 arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės arba ekonomikos krypties išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį žmoniškųjų išteklių administravimo arba teisės srityje;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro, LHMT direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais sandorių sudarymą, darbo santykius, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, vidaus darbo tvarką bei taikyti juos praktikoje;

- gebėti rengti įsakymus ir kitus teisės aktus, valdyti, sisteminti ir analizuoti informaciją, susijusią su tarnybine veikla, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
- 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.