

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;
- analizuodamas orų sąlygas, jūros hidrologinę informaciją, apibendrindamas meteorologinių palydovų, meteorologinių radarų bei žaibų aptikimo sistemos duomenis, sudaro labai mažos, mažos ir vidutinės trukmės jūros meteorologines ir hidrologines prognozes Lietuvos Baltijos jūros priekrantei, Pietryčių Baltijos regionui, Kuršių marioms ir Klaipėdos valstybinio jūrų uosto akvatorijai;
- Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka informuoja apie pavojingus, stichinius ir katastrofinius meteorologinius ir jūros hidrologinius reiškinius, teikia šių reiškinių prognozes ir perspėjimus Klaipėdos valstybinio jūrų uosto kapitono tarnybai, kitoms institucijoms bei į www.meteo.lt ir www.meteoalarm.eu interneto svetaines;
- pagal kompetenciją teikia jūros meteorologinių ir hidrologinių elementų matavimų duomenis bei prognozes, informacinius pranešimus ekstremalios situacijos ar avarijos metu jų valdymą ar gelbėjimo darbus vykdančioms institucijoms, bendradarbiauja su Aplinkos ministerijos, Aplinkos apsaugos agentūros Jūrinių tyrimo departamento, LHMT struktūrinių padalinių ir kitų institucijų darbuotojais siekiant kokybiškų duomenų ir suderintų prognozių;
- vykdamas tarptautines programas bei susitarimus rengia ir teikia jūros meteorologinę ir hidrologinę informaciją bei prognozes, pagal savo kompetenciją bendradarbiauja su prie Baltijos jūros esančių šalių nacionalinėmis hidrometeorologijos tarnybomis;
- vertina jūros meteorologines ir hidrologines prognozes, perspėjimus, rengia ataskaitas, atlieka nepasitvirtinusių jūros meteorologinių ir hidrologinių prognozių, perspėjimų ar sudėtingų sinoptinių situacijų analizę bei rengia pajūrio meteorologinių sąlygų aprašymus;
- sekdamas mokslo naujoves jūros meteorologijos ir hidrologijos, laivybos aptarnavimo srityje diegia naujus prognozavimo metodus, konsultuoja kitų institucijų specialistus jūros meteorologinės ir hidrologinės informacijos taikymo klausimais siekdamas efektyvesnio aptarnavimo;
- atsako už dokumentų, bylų sudarymą, tvarkymą ir saugumą iki jų perdavimo į LHMT archyvą.
- teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl darbo organizavimo, dalyvauja kuriant ir diegiant naujus darbo įrankius;
- pagal kompetenciją atstovauja Skyriui ar LHMT darbo grupėse, bendraujant su žiniasklaida;
- užtikrina asmens, hidrometeorologinių duomenų, sužinotų einant šias pareigas, saugumą ir konfidencialumą;
- saugo komercinės paslaptis ir kitą konfidencialią informaciją, sužinotą einant šias pareigas;
- vykdo kitus LHMT direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, 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 fizinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
- turėti darbo patirties jūros meteorologinių ir hidrologinių elementų prognozavimo srityje;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro, LHMT direktoriaus įsakymais, Pasaulinės meteorologijos organizacijos dokumentais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais veiklos sritį, darbo santykius;
- išmanyti Pasaulinės meteorologijos organizacijos dokumentus prognozavimo bei meteorologinės ir jūros hidrologinės informacijos teikimo vartotojams srityje;
- gebėti valdyti, sisteminti ir analizuoti informaciją, susijusią su tarnybine veikla, rengti išvadas (prognozes, perspėjimus, pažymas, metodikas);
- žinoti Lietuvos, atskirų jos regionų klimato ypatumus, meteorologinių sąlygų įtaką aptarnaujamų organizacijų veiklai, gebėti sudaryti vartotojų poreikiams pritaikytas specialiąsias meteorologines prognozes;
- mokėti naudotis šiomis kompiuterio programomis: teksto redaktoriaus, elektroninių lentelių, pateikčių rengimo ir pristatymo, elektroninio pašto; gebėti teikti elektronines paslaugas vartotojams;
- būti susipažinusi 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 anglų kalbą ne žemesniu kaip A2 lygiu.