

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- vadovaudamasis Tarnybos, Skyriaus nuostatais, Aplinkos ministerijos nuostatais ir darbo reglamentu, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais teisės aktais, sprendžia savo kompetencijai priskirtus klausimus;
- rengia teisės aktų ir kitų dokumentų projektus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje, teikia išvadas ir siūlymus, organizuoja pasitarimus, rengia informacinius ir kitus dokumentus;
- rengia Skyriaus kompetencijai priskirtų ataskaitų projektus;
- bendradarbiauja su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis;
- organizuoja užsienio valstybių delegacijų ir atstovų priėmimą arba prireikus koordinuoja užsienio valstybių delegacijų ir atstovų priėmimo organizavimą;
- dalyvauja Tarnybai organizuojant ir vykdant tarptautinius renginius, projektus;
- rengia sutarčių, susitarimų ir kitų dokumentų dėl bendradarbiavimo su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis projektus arba prireikus koordinuoja sutarčių, susitarimų ir kitų dokumentų dėl bendradarbiavimo su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis rengimą;
- rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl tarptautinių ryšių užmezgimo, palaikymo, plėtros arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl tarptautinių ryšių užmezgimo, palaikymo, plėtros rengimą;
- derina rengiamų teisės aktų, sutarčių, susitarimų ir kitus susijusių dokumentų projektus su Aplinkos ministerija bei Užsienio reikalų ministerija;
- padeda organizuoti Tarnybos darbuotojų komandiruotes į užsienį;
- atlieka Tarnybos tarptautinių sutarčių rinkmenos priežiūrą DVS;
- užtikrina asmens duomenų, hidrometeorologinių duomenų, komercinių paslapčių ir kitos konfidencialios informacijos, sužinotos einant šias pareigas, saugumą ir konfidencialumą;
- pavaduoja Skyriaus vedėją, jam laikinai nesant (komandiruotės, atostogų, nedarbingumo metu ir pan.);
- vykdo kitus Skyriaus vedėjo, Tarnybos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, kanclerio nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Skyriaus uždaviniai, Tarnybos strateginiai tikslai.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių, humanitarinių arba fizinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį šiame pareigybės aprašyme nurodytoje (-ose) veiklos srityje (-yse);
- būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro, Tarnybos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais hidrometeorologinę ir tarptautinio bendradarbiavimo veiklą;

- išmanyti teisės aktų, dokumentų rengimo taisykles;
- gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas;
- mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir technologijomis, kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis ir registrais;
- mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B2 lygiu.