

APLINKOS TYRIMŲ DEPARTAMENTO DIREKTORIUS (16-1T)

Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą fizinių mokslų studijų srities chemijos krypties, arba biomedicinos mokslų studijų srities biologijos krypties, arba technologijos mokslų studijų srities chemijos ir procesų inžinerijos krypties;
2. turėti trejų metų darbo patirties ir vienerių metų vadovaujamojo darbo patirties;
3. būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, aplinkos apsaugą, aplinkos monitoringą, žinoti standarto LST EN ISO/IEC 17025 reikalavimus, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles, būti gerai susipažinusiame su Agentūros nuostatais;
4. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
5. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office ar panašiu programiniu paketu;
6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti departamento veiklą.

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

1. planuoja ir organizuoja departamento darbą, organizuoja departamento darbo plano rengimą, užtikrina departamento darbo drausmę ir tvarką, paskirsto užduotis departamentui skyrių vedėjams ir kontroliuoja paskirtų užduočių vykdymą;
 2. atsako už departamentui pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;
 3. atsiskaito Agentūros direktoriaus pavaduotojui už departamento veiklą;
 4. teikia pasiūlymus Agentūros direktoriui dėl Departamento struktūros, departamento valstybės tarnautojų ar darbuotojų perkėlimo į kitas pareigas, departamento valstybės tarnautojų ar darbuotojų skatinimo, tarnybinės ar drausminės atsakomybės jiems taikymo;
 5. vizuoja departamento parengtus teisės aktų projektus ir kitus dokumentus arba teikia pavedimus tai atlikti kitiems departamentui valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams, taip pat kitų Agentūros administracijos padalinių rengiamus dokumentus, susijusius su departamento kompetencija;
 6. teisės aktų nustatyta tvarka vertina tiesiogiai pavaldžių departamentui valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą;
 7. pagal kompetenciją atsako už einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę dėl Agentūros turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims;
 8. vykdo kitas pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas ir Agentūros direktoriaus pavaduotojo, Agentūros direktoriaus pavedimus, susijusius su departamento funkcijomis, tam kad būtų pasiekti Agentūros strateginiai tikslai.
-