

Pareigų aprašymas

ATLIEKŲ LICENCIJAVIMO SKYRIAUS VYRESNYSIS PATARĖJAS (57-2T/P)

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą fizinių arba socialinių mokslų studijų srityje;
2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį atliekų apskaitos srityje;
3. būti gerai susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, aplinkos apsaugą, gaminių ir pakuočių tiekimo rinkai, atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitą, Aplinkos apsaugos agentūros (toliau – Agentūra) nuostatais, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, dokumentų rengimo taisyklėmis, teisės aktų rengimo rekomendacijomis;
4. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;
5. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office ar panašiu programiniu paketu;
6. gebėti planuoti ir organizuoti savo darbą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

1. užtikrina Aplinkosauginių mokesčių kontrolės informacinės sistemoje (IKS) mokesčių už aplinkos teršimą pakuotės atliekomis mokėtojų pateiktų deklaracijų duomenų sisteminią analizuoja ir apibendrina ūkio subjektų mokesčio už aplinkos teršimą pakuotės atliekomis duomenis, naudodamas informacinėje sistemoje IKS kaupiamas deklaracijas;
2. rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų, reglamentuojančių gaminių ir pakuočių tiekimo rinkai, atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitą, apskaitos duomenų surinkimą, kaupimą ir teikimą, projektus;
3. organizuoja duomenų ir informacijos apie gaminių ir pakuočių tiekimą rinkai, atliekų susidarymą ir tvarkymą surinkimą bei tvarkymą, renkamų duomenų kokybės patikrą ir analizę;
4. organizuoja atliekų susidarymo statistinį tyrimą;
5. teikia pasiūlymus dėl Skyriuje tvarkomų duomenų bazių ir (ar) valstybės informacinių sistemų ar registru funkcionalumo, pertvarkymo, tobulinimo bei integravimo su kitomis valstybės informacinėmis sistemomis ir (ar) registrais;
6. organizuoja informacijos bei ataskaitų apie gaminių ir pakuočių tiekimą rinkai, atliekų susidarymą ir tvarkymą rengimą ir teikimą Aplinkos ministerijai, Europos Komisijai ir Europos aplinkos agentūrai. Teikia Aplinkos ministerijai pavaldžioms institucijoms pasiūlymus ir metodologinę pagalbą dėl informacijos apie gaminių ir pakuočių tiekimą rinkai, atliekų susidarymą ir tvarkymą rinkimo, kaupimo ir naudojimo, kad būtų užtikrinta informacijos apie aplinkos taršą sklaidą;
7. apskaičiuoja ir skelbia Lietuvos Respublikos vidaus rinkai pakuočių atliekų tvarkymo organizavimo licencijas turinčių gamintojų ir importuotojų organizacijų užimamas rinkos dalis;
8. pagal kompetenciją nustatyta tvarka dalyvauja nacionalinių ir tarptautinių programų bei projektų vykdyme, kad būtų įgyvendintos programos ir projektai, pasiekti tikslai;
9. vykdo ir kitus su įstaigos administracijos padalinio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai.