

## VANDENŲ BŪKLĖS VERTINIMO SKYRIAUS VEDĖJAS (69-1T)

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

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą socialinių mokslų studijų srities teisės arba ekonomikos krypties, arba fizinių mokslų studijų srities geografijos krypties arba biomedicinos mokslų studijų srities biologijos arba ekologijos ir aplinkotyros krypties, arba technologijos mokslų studijų srities aplinkos inžinerijos krypties;
2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį aplinkos apsaugos srityje;
3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, vandens apsaugą, Europos Sąjungos teisės aktais, reglamentuojančiais vandens apsaugą ir valdymą, Aplinkos apsaugos agentūros (toliau – Agentūra) nuostatais, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles;
4. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmenis B2 lygiu;
5. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;
6. gebėti planuoti ir organizuoti savo ir skyriaus darbą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

### **Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:**

1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, užtikrina darbo planuose numatytų priemonių įvykdymą laiku, koordinuoja specialistų veiklą įgyvendinant Skyriaus nuostatus, kad būtų įgyvendinti Agentūrai teisės aktuose nustatyti uždaviniai ir funkcijos;
2. organizuoja upių ir ežerų kategorijos vandens telkinių valstybinio monitoringo, vandens naudojimo ir nuotekų tvarkymo metinės apskaitos duomenų rinkimą ir tvarkymą;
3. organizuoja ir koordinuoja upių ir ežerų kategorijos vandens telkinių būklės ir taršos, patenkančios iš sutelktosios taršos šaltinių į upių ir ežerų kategorijos vandens telkinius, apimčių vertinimą;
4. organizuoja ir koordinuoja upių ir ežerų kategorijos vandens telkinių tipologijos, etaloninių sąlygų apibūdinimo, ekologinės būklės vertinimo kriterijų vystymą, vandens naudojimo apskaitos, nuotekų tvarkymo apskaitos ir duomenų rinkimo metodų tobulinimą;
5. pagal skyriaus kompetenciją organizuoja ir koordinuoja ataskaitų rengimą ir teikimą Europos Komisijai, Europos aplinkos agentūros Europos vandens informacinei sistemai, kitoms tarptautinėms ir nacionalinėms institucijoms;
6. organizuoja ir koordinuoja Agentūros Hidrografinio tinklo skyriui Europos Komisijai teikiamų ataskaitų apie atnaujintus upių baseinų valdymo planus dalių dėl upių ir ežerų kategorijos vandens telkinių tipologijos, etaloninių sąlygų, monitoringo programos, būklės nustatymo metodikos, ekologinės ir cheminės būklės vertinimo parengimą;
7. pagal kompetenciją organizuoja duomenų ir informacijos rengimą ir teikimą Europos Sąjungos institucijoms ir tarptautinėms organizacijoms, nacionalinėms institucijoms, įstaigoms ar organizacijoms, visuomenei, nacionaliniams leidiniams apie aplinkos būklę, Agentūros interneto svetainei;
8. pagal kompetenciją vykdo informacinės sistemos „Aplinkos informacijos valdymo integruotos kompiuterinės sistema“ Vandens naudojimo apskaitos ir Nuotekų surinkimo aglomeracijose apskaitos posistemių duomenų valdymo įgaliotinio funkcijas;
9. organizuoja ir koordinuoja teisės aktų projektų skyriaus kompetencijos klausimais rengimą, pastabų ir pasiūlymų dėl kitų valstybės institucijų, įstaigų, organizacijų rengiamų teisės aktų projektų rengimą ir teikimą;
10. pagal kompetenciją atstovauja Agentūrai ir dalyvauja Europos Sąjungos institucijų komitetų bei darbo grupių, tarptautinių ir nacionalinių darbo grupių, komisijų veikloje;
11. pagal kompetenciją teikia tarnybinę pagalbą kitiems Agentūros administracijos padaliniais;
12. teisės aktų nustatyta tvarka vertina Skyriaus darbuotojų tarnybinę veiklą;

13. teikia Agentūros direktoriaus pavaduotojui pagal Agentūros administracijos struktūros schemoje nustatytą pavaldumą, Agentūros direktoriui pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais, taip pat pasiūlymus dėl Skyriaus nuostatų, Skyriaus valstybės tarnautojų skatinimo, tarnybinės ar drausminės atsakomybės jiems taikymo;

14. pagal kompetenciją atsako už einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę dėl Agentūros turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims;

15. rengia valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, organizuoja naujų valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymus darbo vietoje;

16. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Agentūros strateginiai tikslai.

---