

**APLINKOS TYRIMŲ DEPARTAMENTO
MĖGINIŲ ĖMIMO IR OPERATYVINIŲ MATAVIMŲ SKYRIAUS VEDĖJAS (ATD 5-1T)**

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

1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą fizinių mokslų studijų srities arba technologijos mokslų studijų srities;
2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį ir 1 metų darbo patirtį aplinkos oro monitoringo srityje;
3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, aplinkos monitoringą, oro apsaugą, Europos Sąjungos teisės aktais, reglamentuojančiais oro apsaugą ir monitoringą, žinoti Europos ir nacionalinius standartus, nustatančius reikalavimus laboratorijos kokybės sistemoms, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, būti susipažinusi su Aplinkos apsaugos agentūros (toliau – Agentūra) nuostatais;
4. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;
5. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office ar panašiu programiniu paketu;
6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti skyriaus darbą.

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kontroliuoja paskirtų užduočių vykdymą;
 2. atsako už skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;
 3. atsiskaito Departamento direktoriui už skyriaus veiklą;
 4. teikia Departamento direktoriui, Departamento direktoriaus pavaduotojui, Agentūros direktoriaus pavaduotojui, Agentūros direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais, taip pat pasiūlymus dėl skyriaus nuostatų ir skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymų, skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, skatinimo, tarnybinės ar drausminės atsakomybės jiems taikymo;
 5. teisės aktų nustatyta tvarka vertina skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą, darbuotojų darbinę veiklą;
 6. vizuoja skyriaus parengtus teisės aktų projektus ir kitus dokumentus arba teikia pavedimus tai atlikti kitiems skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams, taip pat kitų Agentūros administracijos padalinių rengiamus dokumentus, susijusius su skyriaus kompetencija;
 7. pagal kompetenciją atsako už einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę dėl Agentūros turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims;
 8. vykdo kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, kitus su skyriaus funkcijomis susijusius Departamento direktoriaus, Departamento direktoriaus pavaduotojo, Agentūros direktoriaus pavaduotojo, Agentūros direktoriaus pavedimus.
-