

**APLINKOS TYRIMŲ DEPARTAMENTO  
HIDROLOGINIŲ TYRIMŲ SKYRIAUS VEDĖJAS (ATD 6-1T)**

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

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą fizinių, technologijos arba biomedicinos mokslų studijų srities išsilavinimą;
2. turėti 3 metų darbo patirtį ir 1 metų darbo patirtį aplinkos apsaugos srityje;
3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, aplinkos apsaugą, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles, standarto LST EN ISO/IEC 17025 reikalavimus, būti gerai susipažinusi su Agentūros nuostatais;
4. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;
5. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office ar panašiu programiniu paketu;
6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti Skyriaus darbą.

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

1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams ir 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. 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;
  6. teisės aktų nustatyta tvarka vertina skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą, darbuotojų darbinę veiklą;
  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.
-