

Pareigų aprašymas

APLINKOS TYRIMŲ DEPARTAMENTO VIDURIO LIETUVOS APLINKOS TYRIMŲ SKYRIAUS VEDĖJAS (ATS 2-1T)

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą technologijos mokslų studijų srityje, arba fizinių mokslų studijų srityje, arba biomedicinos mokslų studijų srityje;
2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį ir 1 metų darbo patirtį aplinkos apsaugos ar cheminių tyrimų srityje;
3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, aplinkos ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, aplinkos monitoringą, aplinkos apsaugos valstybinę kontrolę, žinoti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles, standarto LST EN ISO/IEC 17025 reikalavimus, būti gerai susipažinusi su Agentūros nuostatais;
4. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office ar panašiu programiniu paketu;
5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti skyriaus darbą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

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, 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, Agentūros direktoriaus pavaduotojo, Agentūros direktoriaus pavedimus.