

Pareigų aprašymas

PLANAVIMO IR APRŪPINIMO IŠTEKLIAIS SKYRIAUS VEDĖJAS (S1-1T) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą biomedicinos mokslų studijų srities biologijos ar ekologijos ir aplinkotyros krypties, arba technologijos mokslų studijų srities aplinkos inžinerijos krypties;
2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį ir 1 metų darbo patirtį strateginio planavimo srityje;
3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, strateginį planavimą, aplinkos apsaugą ir valdymą, viešuosius pirkimus, ir Agentūros nuostatais, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas;
4. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office ar panašiu programiniu paketu;
5. mokėti anglų kalbą įgudusio vartotojo lygmenis C1 lygiu;
6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti skyriaus veiklą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto užduotis Skyriaus patarėjams ir kontroliuoja paskirtų užduočių įvykdymą;
2. atsako už Skyriui pavestų funkcijų vykdymą;
3. teikia Agentūros direktoriui pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais, taip pat pasiūlymus dėl Skyriaus nuostatų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, tarnybinės ir drausminės atsakomybės jiems taikymo;
4. 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;
5. pagal kompetenciją dalyvauja ir atstovauja Agentūrai pasitarimuose, konferencijose, seminaruose ir darbo grupėse skyriaus kompetencijos klausimais;
6. teisės aktų nustatyta tvarka vertina Skyriaus patarėjų tarnybinę veiklą;
7. dalyvauja priimant ir įgyvendinant Agentūros sprendimus viešojo administravimo, aplinkosaugos, strateginio planavimo, projektų valdymo srityse, koordinuoja arba dalyvauja rengiant teisės aktų, reglamentuojančių strateginį planavimą, projektų valdymą, viešuosius pirkimus, turto valdymą, projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus kitų institucijų rengiamiems teisės aktų projektams;
8. koordinuoja strateginio planavimo proceso įgyvendinimo pagal Agentūros kompetenciją eigą;
9. koordinuoja Agentūros vykdomų projektų įgyvendinimo proceso eigą;
10. koordinuoja Agentūroje atliekamų viešųjų pirkimų organizavimo procesą;
11. koordinuoja Agentūros valstybės tarnautojų ir darbuotojų aprūpinimą ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju ir nematerialiuoju turtu (išskyrus kompiuterinę, orgtechninę, programinę ir komunikacinę įrangą, specialiąją laboratorinę įrangą ir eksploatacines medžiagas tyrimams), pastatų, inžinerinių sistemų (vandentiekio, kanalizacijos, šildymo,

elektros sistemų, oro kondicionavimo įrengimų, ryšių tinklų), tarnybinių automobilių priežiūrą ir eksploataciją;

12. teikia informaciją Agentūros direktoriui apie strateginio planavimo proceso įgyvendinimo, Agentūros vykdomų projektų, viešųjų pirkimų, aprūpinimo ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju ir nematerialiuoju turtu pagal Skyriaus kompetenciją organizavimo eigą ir sėkmingumą;

13. pagal Agentūros kompetenciją organizuoja pasiūlymų ir pastabų Europos aplinkos agentūros (toliau – EAA) metinio veiklos plano, daugiamečio veiklos plano bei kitų strateginių EAA ir Europos aplinkos informacijos ir stebėjimo tinklo (toliau – EAIST) veiklos planavimo dokumentų projektams rengimą ir nustatyta tvarka dalyvauja šių projektų svarstyme;

14. pagal Agentūros kompetenciją užtikrina aktualios informacijos apie EAA rengiamus strateginius dokumentus ir planuojamas veiklos priemones sklaidą;

15. pagal Agentūros kompetenciją dalyvauja Pagrindinių nacionalinių centrų atstovų pasitarimuose, koordinuoja EAA atstovų vizitus į Lietuvos Respubliką;

16. pagal Agentūros kompetenciją konsultuoja bendradarbiavimo su EAA klausimais nacionalinio EAIST atstovus, koordinuoja jų dalyvavimą EAIST veikloje, prižiūri ir atnaujina nacionalinio EAIST atstovų registrą;

17. nustatyta tvarka bendradarbiauja su nacionalinėmis ir užsienio valstybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis, tarptautinėmis organizacijomis rengiant ir įgyvendinant nacionalines bei tarptautines programas ir projektus, dalyvauja tarptautinėse programose ir projektuose aplinkosaugos, strateginio planavimo, projektų valdymo, viešųjų pirkimų ir turto valdymo srityse, kad būtų įgyvendintos programos ir projektai, pasiekti tikslai;

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

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