

## JŪROS APLINKOS VERTINIMO SKYRIAUS VEDĖJAS (80-1T)

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

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
2. turėti 3 metų darbo patirtį ir 1 metų darbo patirtį jūros aplinkos apsaugos srityje;
3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, aplinkos apsaugą ir informacijos apie aplinką teikimą visuomenei, žinoti Europos Sąjungos Pavojingų medžiagų (2013/39/ES) direktyvos, Jūrų strategijos pagrindų direktyvos (2008/56/EB), Europos Sąjungos Bendrosios vandens politikos direktyvos (2000/60/EB) reikalavimus bei juos įgyvendinančius teisės aktus ir jų perkėlimo į nacionalinę teisę ypatumus, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles, būti gerai susipažinusi su Agentūros nuostatais;
5. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmeniu B1 lygiu;
6. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office ar panašiu programiniu paketu;
7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti skyriaus darbą.

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

1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, organizuoja skyriaus darbo plano rengimą, užtikrina skyriaus darbo drausmę ir tvarką, paskirsto užduotis skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kontroliuoja paskirtų užduočių vykdymą;
  2. atsako už skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;
  3. atsiskaito direktoriaus pavaduotojui už skyriaus veiklą;
  4. teikia 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 tiesiogiai pavaldžių 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 ir direktoriaus pavaduotojo pavedimus, susijusius su skyriaus funkcijomis.
-