

**APLINKOS APSAUGOS AGENTŪROS  
TARŠOS PREVENCIJOS DEPARTAMENTO  
ORO TARŠOS PREVENCIJOS SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS  
(TPD 3-10T)**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
  - 3.1. sprendimų įgyvendinimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
  - 4.1. administracinių paslaugų teikimas;
  - 4.2. politikos formavimas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. planuojamos ūkinės veiklos oro taršos prevencijos srityje atrankos dėl poveikio aplinkai vertinimo ir poveikio aplinkai vertinimo procedūrų atlikimas..
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. taršos leidimų oro taršos prevencijos srityje išdavimas.;
  - 6.2. ūkinės veiklos aplinkosauginis reguliavimas oro taršos prevencijos srityje..

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
9. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su politikos formavimu susijusiais klausimais.

11. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
12. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
13. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
14. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.
15. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.
16. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
17. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
18. Apdoroja su politikos formavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su politikos formavimu susijusios informacijos apdorojimą.
19. Pagal savo veiklos sritį talpina informaciją Agentūros interneto svetainėje.
20. Vertina aplinkos oro taršos šaltinių ir iš jų išmetamų teršalų inventorizacijos ataskaitas, nagrinėja dokumentus ir rengia sprendimus dėl ankstesnės aplinkos oro taršos šaltinių ir jų išmetamų teršalų inventorizacijos ataskaitos galiojimo pratęsimo, sprendimus reikalauti parengti naują ar papildyti galiojančią aplinkos oro taršos šaltinių ir jų išmetamų teršalų inventorizacijos ataskaitą.
21. Rengia ir teikia foninio aplinkos oro užterštumo duomenis asmenims, teisės aktų nustatyta tvarka atliekantiems planuojamos ir vykdomos ūkinės veiklos poveikio aplinkos orui vertinimą.
22. Tikrina statybos statinio projekto sprendinius oro taršos prevencijos srityje, kai planuojamai ūkinei veiklai pagal Lietuvos Respublikos planuojamos ūkinės veiklos poveikio aplinkai vertinimo įstatymo nuostatas turi būti atlikta atranka dėl poveikio aplinkai vertinimo ar poveikio aplinkai vertinimas, ir teikia išvadas.
23. Rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų, susijusių su valstybės politikos įgyvendinimu oro taršos prevencijos, gamtos išteklių naudojimo, aplinkos monitoringo, poveikio aplinkai vertinimo srityse, projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo, administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja šių teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų rengimą.
24. Renka, tvarko ir analizuoja duomenis apie aplinkos oro taršą ir taršos prevencijos priemones, rengia, teikia ir dalyvauja rengiant ataskaitas apie ūkinės veiklos aplinkosauginį reguliavimą oro taršos prevencijos srityje nacionalinėms institucijoms, Europos Komisijai, kitoms Europos Sąjungos institucijoms ir tarptautinėms organizacijoms.
25. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

26. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

26.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

26.2. studijų kryptis – chemija;

26.3. studijų kryptis – aplinkotyra;

26.4. studijų kryptis – aplinkos inžinerija;

26.5. studijų kryptis – ekologija;

arba:

26.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

26.7. darbo patirtis – aplinkos apsaugos srities patirtis;

26.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

27. Atitikimas kitiems reikalavimams:

27.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

28. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

28.1. komunikacija – 3;

28.2. analizė ir pagrindimas – 4;

28.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

28.4. organizuotumas – 3;

28.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

29. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

29.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3;

29.2. informacijos valdymas – 3;

29.3. įžvalgumas – 3.

---