

ATLIEKŲ LICENCIJAVIMO SKYRIAUS VEDĖJAS (57-1T)

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

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą fizinių mokslų studijų srities gamtinės geografijos, ar geologijos, ar chemijos krypties, arba biomedicinos mokslų studijų srities biologijos krypties, arba technologijos mokslų studijų srities bendrosios inžinerijos, ar chemijos ir procesų inžinerijos, ar gamybos inžinerijos, ar bendrosios inžinerijos, ar statybos inžinerijos krypties, arba socialinių mokslų studijų srities teisės, ar viešojo administravimo krypties, arba meno studijų srities architektūros krypties;
2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį ir 1 metų darbo patirtį aplinkos apsaugos srityje;
3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, atliekų tvarkymą, su Aplinkos apsaugos agentūros (toliau – Agentūra) nuostatais, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles;
4. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office ar panašiu programiniu paketu;
5. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
6. gebėti planuoti ir organizuoti savo bei skyriaus darbą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

1. teikia Agentūros direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais, taip pat pasiūlymus dėl skyriaus nuostatų ir pareigybių aprašymų, skyriaus valstybės tarnautojų skatinimo, tarnybinių nuobaudų jiems skyrimo;
 2. teisės aktų nustatyta tvarka vertina skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą;
 3. pagal kompetenciją dalyvauja įvairių darbo grupių, komisijų veikloje, vadovybės pasitarimuose, teikia išvadas ir pasiūlymus, bendradarbiauja su Agentūros ir Aplinkos ministerijos padaliniais;
 4. pagal skyriaus kompetenciją organizuoja Lietuvos Respublikos teisės aktų projektų rengimą bei kitų institucijų rengiamiems teisės aktų projektams pastabų teikimą;
 5. organizuoja ūkinės veiklos aplinkosauginio reguliavimo užtikrinimą atliekų tvarkymo srityje;
 6. organizuoja sistemingą gaminių, pakuočių tiekimo vidaus rinkai, atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitos duomenų ir informacijos tvarkymą;
 7. organizuoja statistinių duomenų ir statistinės informacijos apie gaminių, pakuočių tiekimą vidaus rinkai, atliekų susidarymą ir tvarkymą ir pagal kompetenciją renkamos informacijos apie aplinką tvarkymą ir skleidimą, teikimą visuomenei, suinteresuotoms nacionalinėms ir užsienio šalių institucijoms, įstaigoms ir organizacijoms;
 8. pagal kompetenciją teikia duomenis ir informaciją apie aplinką atsakingoms institucijoms bei kitiems aplinkos duomenų ir informacijos vartotojams, bendradarbiauja su suinteresuotomis institucijomis keičiantis aplinkosaugine informacija;
 9. pagal kompetenciją atsako už einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę dėl Agentūros turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims;
 10. rengia valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, organizuoja naujų valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymus darbo vietoje;
 11. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Agentūros strateginiai tikslai.
-