

Pareigų aprašymas

APLINKOS APSAUGOS AGENTŪROS ATLIEKŲ LICENCIJAVIMO SKYRIAUS VEDĖJAS (57-1T)

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui (įstaigos vadovo pavaduotojui).

II SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Administracinių paslaugų teikimas.
4. Stebėsena ir analizė.
5. Sprendimų įgyvendinimas.
6. Politikos formavimas.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

7. Ūkinės veiklos aplinkosauginis reguliavimas atliekų tvarkymo srityje.
8. Gaminių, pakuočių tiekimo vidaus rinkai, atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitos srityse.
9. Ūkinės veiklos aplinkosauginis reguliavimas atliekų tvarkymo ir gaminių, pakuočių tiekimo vidaus rinkai, atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitos srityse.
10. Ūkinės veiklos aplinkosauginis reguliavimas atliekų tvarkymo ir gaminių, pakuočių tiekimo vidaus rinkai, atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitos srityse.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

11. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
12. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
13. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
14. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
15. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
16. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklą vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
17. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
18. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
19. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Pagal kompetenciją atsako už einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę dėl Aplinkos apsaugos agentūros turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0

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

22.2. studijų kryptis – teisė;

22.3. studijų kryptis – viešasis administravimas;

22.4. studijų kryptis – aplinkos inžinerija;

22.5. studijų kryptis – aplinkotyra;

arba:

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

22.7. darbo patirtis – aplinkos apsaugos srities patirtis;

22.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.

23. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:0

23.1. kalba – anglų;

23.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.

24. Atitikimas kitiems reikalavimams:0

24.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0

25.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

25.2. organizuotumas – 4;

25.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

25.4. analizė ir pagrindimas – 4;

25.5. komunikacija – 4.

26. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0

26.1. strateginis požiūris – 4;

26.2. veiklos valdymas – 4;

26.3. lyderystė – 4.

27. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0

27.1. informacijos valdymas – 4.