

Pareigų aprašymas

APLINKOS APSAUGOS AGENTŪROS ATLIEKŲ LICENCIJAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS (57-7T)

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Pagrindinė veiklos sritis:0
- 3.1. administracinių paslaugų teikimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0
- 4.1. sprendimų įgyvendinimas.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0
- 5.1. gaminių ir (ar) pakuočių atliekų tvarkymo licencijavimo, užstato už vienkartinės pakuotes sistemos administratorių veiklos ir Pavojingų atliekų tvarkymo licencijavimo srityse.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0
- 6.1. gaminių ir (ar) pakuočių atliekų tvarkymo licencijavimo, užstato už vienkartinės pakuotes sistemos administratorių veiklos ir Pavojingų atliekų tvarkymo licencijavimo srityse.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

7. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. 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.
10. 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.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.

13. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prirėikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prirėikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

14. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.

15. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prirėikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą.

16. Tvarko Atliekų tvarkytojų valstybės registro duomenis, susijusius su pavojingųjų atliekų tvarkymo licencijomis ir Vieningoje gaminių, pakuočių ir atliekų apskaitos informacinėje sistemoje duomenis, susijusius su gaminių ir (ar) pakuočių atliekų tvarkymo organizavimo licencijavimu.

17. Pagal savo veiklos sritį talpina informaciją Aplinkos apsaugos agentūros interneto svetainėje.

18. Pagal kompetenciją rengia ir teikia duomenis ir informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ar organizacijoms, fiziniams ar juridiniams asmenims ir visuomenei.

19. Teikia duomenis apie pavojingųjų atliekų licencijų išdavimą, galiojimo sustabdymą, licencijos tikslinimą į Licencijų informacinę sistemą.

20. Vykdo užstato už vienkartinės pakuotes sistemos administratorių veiklos kontrolę.

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 (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

22.2. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);

22.3. studijų kryptis – aplinkotyra (arba);

22.4. studijų kryptis – gamtinė geografija (arba);

22.5. studijų kryptis – teisė (arba);

arba:

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

22.7. darbo patirtis – aplinkos apsaugos srities patirtis;

22.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0

23.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

23.2. organizuotumas – 3;

23.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

23.4. analizė ir pagrindimas – 3;

23.5. komunikacija – 4.

24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0

24.1. informacijos valdymas – 3.

