

## Pareigų aprašymas

### **APLINKOS APSAUGOS AGENTŪROS KLIMATO KAITOS SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS (66-3T)**

#### **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. stebėseną ir analizę.

#### **III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0
- 4.1. Prognozuojamo ir išmetamo į atmosferą šiltnamio efektą sukeliančių dujų (toliau - ŠESD) kiekio vertinimas ir apskaita.

#### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
6. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą.
7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
9. Rengia ir teikia informaciją su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.
11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą.
12. Atlieka duomenų, skaičiavimų ir informacijos atliekų sektoriaus išmetamų ŠESD kokybės kontrolę ir pildo kokybės kontrolės protokolus.

13. Atlieka nacionalinių ŠESD duomenų analizę ir vertinimą ir rengia išvadas apie prognozuojamą ŠESD kiekį atliekų sektoriuje.
14. Archyvuoja nacionalinei ŠESD apskaitos ataskaitai parengti reikalingus dokumentus, duomenis, skaičiavimų bylas, kasmetinių peržiūrų medžiagą, susijusią su atliekų sektoriumi.
15. Rengia kompleksinę informaciją, t. y. nustato didžiausią įtaką išmetamų ŠESD kiekiui turinčias veiklos kategorijas, paskaičiuoja bendrąsias ŠESD kiekio apskaitos ataskaitos paklaidas.
16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0
  - 17.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 17.2. studijų kryptis – aplinkotyra (arba);
  - 17.3. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);
  - 17.4. studijų kryptis – ekologija (arba);arba:
  - 17.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 17.6. darbo patirtis – aplinkos apsaugos srities patirtis;
  - 17.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.
18. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:0
  - 18.1. kalba – anglų;
  - 18.2. kalbos mokėjimo lygis – B2.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0
  - 19.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
  - 19.2. organizuotumas – 3;
  - 19.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
  - 19.4. analizė ir pagrindimas – 4;
  - 19.5. komunikacija – 3.
20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0
  - 20.1. informacijos valdymas – 3.