

## **Pareigų aprašymas**

### **APLINKOS APSAUGOS AGENTŪROS ORO KOKYBĖS VERTINIMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS (68-4T)**

#### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

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

#### **II SKYRIUS VEIKLOS SRITIS<sup>0</sup>**

3. Pagrindinė veiklos sritis:0
- 3.1. stebėseną ir analizę.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0
- 4.1. administracinių paslaugų teikimas.

#### **III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA<sup>0</sup>**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0
- 5.1. Aplinkos oro kokybės vertinimas ir prognozavimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0
- 6.1. Informacijos apie aplinkos oro kokybę ir jos pokyčius teikimas.

#### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
8. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą.
9. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
10. 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.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.
12. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.

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

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0

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

18.2. studijų kryptis – gamtinė geografija (arba);

18.3. studijų kryptis – fizika (arba);

18.4. studijų kryptis – chemija (arba);

18.5. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);

arba:

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

18.7. darbo patirtis – aplinkos apsaugos srities patirtis;

18.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.

19. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:0

19.1. kalba – anglų;

19.2. kalbos mokėjimo lygis – B2.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0

20.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

20.2. organizuotumas – 3;

20.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

20.4. analizė ir pagrindimas – 4;

20.5. komunikacija – 3.

21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0

21.1. informacijos valdymas – 3.