

## **GYVOSIOS GAMTOS LICENCIJAVIMO SKYRIAUS VEDĖJAS (79-1T)**

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

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą fizinių mokslų studijų srities aplinkotyros krypties, arba biomedicinos mokslų studijų srities biologijos 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, aplinkos apsaugą, gyvosios gamtos apsaugą, jos išteklių naudojimą bei ūkinės veiklos aplinkosauginį reguliavimą gyvosios gamtos srityje, gamtinės aplinkos monitoringą, tarptautines sutartis ir Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius nykstančios laukinės gyvūnijos ir augalijos apsaugą bei prekybą laukiniais gyvūnais ir augalais ar jų dalimis, būti susipažinusi su laukinių gyvūnų ir augalų sistematika, morfologija bei paplitimu;
4. būti gerai susipažinusi su dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, dokumentų rengimo taisyklėmis, Aplinkos apsaugos agentūros (toliau – Agentūra) nuostatais;
5. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
6. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office ar panašiu programiniu paketu;
7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir 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. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams ir kontroliuoja paskirtų užduočių vykdymą;
  2. atsako už skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;
  3. atsiskaito Agentūros direktoriaus pavaduotojui už skyriaus veiklą;
  4. teikia Agentūros direktoriaus pavaduotojui, Agentūros direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais, taip pat pasiūlymus dėl skyriaus nuostatų ir skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymų, skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, tarnybinės ar drausminės atsakomybės jiems taikymo;
  5. vizuoja skyriaus parengtus teisės aktų projektus ir kitus dokumentus arba teikia pavedimus tai atlikti kitiems skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams, taip pat kitų Agentūros administracijos padalinių rengiamus dokumentus, susijusius su skyriaus kompetencija;
  6. teisės aktų nustatyta tvarka vertina skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą, darbuotojų darbinę veiklą;
  7. pagal kompetenciją atsako už einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę dėl Agentūros turto panaudojimo arba išipareigojimų tretiesiems asmenims;
  8. vykdo kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, kitus su skyriaus funkcijomis susijusius Agentūros direktoriaus, Agentūros direktoriaus pavaduotojo pavedimus.
-