|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Aplinkos apsaugos agentūros direktoriaus | | |  | 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. AV-132 | | |  |  | |  | | | **APLINKOS APSAUGOS AGENTŪROS** | | | **APLINKOS TYRIMŲ DEPARTAMENTO** | | | **DIREKTORIAUS** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (ATD-1T)** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – departamento (valdybos, grupės) vadovas (III lygmuo). | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui (įstaigos vadovo pavaduotojui). | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Veiklos planavimas. | | 4. Stebėsena ir analizė. | | 5. Priežiūra ir kontrolė. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 6. Kokybės vadybos sistemos pagal standartą LST EN ISO/IEC 17025 palaikymas. | | 7. Valstybinio aplinkos monitoringo vykdymas. Aplinkos elementų ir išleidžiamų/išmetamų teršalų tyrimų atlikimas valstybinės aplinkos apsaugos kontrolės tikslais. | | 8. Ūkio subjektų, atliekančių aplinkos taršos šaltinių išmetamų į aplinką teršalų tyrimus, veiklos priežiūra. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 9. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. | | 10. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 11. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. | | 12. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 13. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui. | | 14. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui. | | 15. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui. | | 16. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui. | | 17. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 18. Pagal kompetenciją atsako už einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę dėl Agentūros turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 20.2. studijų kryptis – chemija; | | 20.3. studijų kryptis – ekologija; | | 20.4. studijų kryptis – aplinkos inžinerija; | | 20.5. studijų kryptis – aplinkotyra; | | 20.6. vadovaujamo darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai; | | arba: | | | |  | | --- | | 20.7. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 20.8. vadovaujamo darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai; | | 20.9. darbo patirtis – aplinkos apsaugos srities patirtis; | | 20.10. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 4 metai. | | | | 21. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:0 | | |  | | --- | | 21.1. kalba – anglų; | | | |  | | --- | | 21.2. kalbos mokėjimo lygis – B1. | | | 22. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 | | |  | | --- | | 22.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ar suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „riboto naudojimo“. | | 22.2. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 23.1. vertės visuomenei kūrimas – 4; | | 23.2. organizuotumas – 5; | | 23.3. patikimumas ir atsakingumas – 5; | | 23.4. analizė ir pagrindimas – 4; | | 23.5. komunikacija – 4. | | | 24. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 24.1. strateginis požiūris – 4; | | 24.2. veiklos valdymas – 5; | | 24.3. lyderystė – 4. | | | 25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 25.1. informacijos valdymas – 5; | | 25.2. konfliktų valdymas – 5. | | | 26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 26.1. veiklos planavimas – 5. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |