

TARŠOS PREVENCIJOS DEPARTAMENTO DIREKTORIUS (TPD-1T)

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

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą fizinių mokslų studijų srities (gamtos mokslų studijų kryptių grupė), arba biomedicinos mokslų studijų srities (gyvybės mokslų studijų kryptių grupė), arba technologijos mokslų studijų srities, arba socialinių mokslų studijų srities viešojo administravimo krypties išsilavinimą;
2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį aplinkos apsaugos srityje;
3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamojo darbo patirtį;
4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, strateginį planavimą, su Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktais, reglamentuojančiais aplinkos apsaugą, taršos integruotą prevenciją ir kontrolę, planuojamos ūkinės veiklos poveikio aplinkai vertinimą, su Aplinkos apsaugos agentūros (toliau – Agentūra) nuostatais, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles;
5. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;
6. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office ar panašiu programiniu paketu;
7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei Departamento darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

1. planuoja ir organizuoja Departamento darbą, užtikrina Departamento darbo drausmę ir tvarką, paskirsto užduotis Departamento skyrių vedėjams ir kontroliuoja paskirtų užduočių vykdymą;
 2. atsako už Departamentui pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;
 3. atsiskaito Agentūros direktoriaus pavaduotojui už Departamento veiklą;
 4. teikia pasiūlymus Agentūros direktoriui, Agentūros direktoriaus pavaduotojui dėl Departamento struktūros, Departamento valstybės tarnautojų ar darbuotojų perkėlimo į kitas pareigas, Departamento valstybės tarnautojų ar darbuotojų skatinimo, tarnybinės ar drausminės atsakomybės jiems taikymo;
 5. vizuoja Departamento parengtus teisės aktų projektus ir kitus dokumentus arba teikia pavedimus tai atlikti kitiems Departamento valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams, taip pat kitų Agentūros administracijos padalinių rengiamus dokumentus, susijusius su Departamento kompetencija;
 6. teisės aktų nustatyta tvarka vertina tiesiogiai pavaldžių Departamento valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą;
 7. rengia Departamento skyrių vedėjų pareigybių aprašymus;
 8. pagal kompetenciją atsako už einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę dėl Agentūros turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims;
 9. vykdo kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas ir Agentūros direktoriaus, Agentūros direktoriaus pavaduotojo pavedimus, susijusius su Departamento funkcijomis.
-