

## Direktoriaus pavaduotojas

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

- Sprendžia savo kompetencijai priskirtus klausimus vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, viešojo administravimo, biudžetinių įstaigų, buhalterinės apskaitos, investicijų įstatymais, Tarnybos nuostatais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais bei šiuo pareigybės aprašymu, užtikrindamas tinkamą Tarnybos strateginių tikslų įgyvendinimą.
- Užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Europos Sąjungos teisės aktų, aplinkos ministro įsakymų, Tarnybos direktoriaus įsakymų bei kitų teisės aktų savo kompetencijos klausimais vykdymą.
- Teikia pasiūlymus dėl Tarnybos aplinkos ir išteklių analizės, misijos, strateginių planų ir programų, užtikrindamas tinkamą Tarnybos veiklos planavimą.
- Organizuoja ir koordinuoja Tarnybos strateginio veiklos plano, investicinių projektų rengimą ir įgyvendinimą, rengia informaciją apie investicijų panaudojimo efektyvumą, užtikrindamas tinkamą Tarnybos strateginių tikslų įgyvendinimą.
- Analizuoja, kontroliuoja ir teikia pasiūlymus dėl valstybės biudžeto, specialiųjų programų ir iš kitų finansinių šaltinių gaunamų asignavimų panaudojimo, užtikrindamas lėšų panaudojimo efektyvumą.
- Planuoja Tarnybos ekonominę veiklą, analizuoja jos efektyvumą ir teikia pasiūlymus dėl jos efektyvumo padidinimo, užtikrindamas tinkamą finansinių ir materialinių išteklių panaudojimą.
- Koordinuoja Tarnybai patikėjimo teise perduoto valstybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo klausimus, bei valstybės turto, perduoto panaudos pagrindais, valdymo ir naudojimo klausimus, užtikrindamas tinkamą Tarnybos veiklos organizavimą.
- Koordinuoja specialiųjų hidrometeorologijos paslaugų kainų apskaičiavimo klausimus, užtikrindamas skaidrų kainų apskaičiavimo pagrindimą.
- Kuruoja Buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus, Bendrųjų reikalų skyriaus darbą, vysto ir tobulina jų veiklą, užtikrindamas efektyvų finansinių, materialinių ir žmogiškųjų išteklių panaudojimą.
- Vysto ir tobulina kuruojamų padalinių veiklą.
- Savarankiškai planuoja ir organizuoja savo darbą.
- Teikia Tarnybos direktoriui pasiūlymus dėl kuruojamų veiklos sričių, personalo politikos, darbuotojų skatinimo, jų atlyginimų dydžio, perkėlimo į aukštesnes pareigas ar tarnybinių nuobaudų skyrimo, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytais atvejais, siekdamas gerinti Tarnybos veiklą ir užtikrindamas tinkamą Tarnybos funkcijų vykdymą.
- Pagal kompetenciją atstovauja Tarnybai kitose institucijose, dalyvauja įvairių darbo grupių, komisijų veikloje, teikia išvadas bei pasiūlymus.
- Vykdo kitus, su Tarnybos funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio Tarnybos direktoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti Tarnybos strateginiai tikslai.
- Pavaduoja Tarnybos direktorių, jei nėra jo ir kito pavaduotojo.

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

- Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties ar fizinių mokslų studijų srities geografijos krypties išsilavinimą.
- Turėti ne mažesnę kaip trejų metų vadovaujamojo darbo patirtį ir ne mažesnę kaip dviejų metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos ir finansinės atskaitomybės srityje.
- Būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, darbo santykius, viešąjį administravimą.
- Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos tarptautines sutartis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Europos Sąjungos teisės aktus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius Tarnybos veiklos sritį.
- Būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos bei Europos Sąjungos teisės aktais ir kitais dokumentais, reglamentuojančiais ES struktūrinės paramos lėšų panaudojimo apskaitą ir kontrolę.
- Žinoti valstybės ilgalaikės raidos strategiją, Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategiją, Pasaulinės meteorologijos organizacijos strateginio vystymosi kryptis.
- Būti susipažinusiame su norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais strateginio planavimo, investicijų planavimo metodikas, finansų valdymą, valstybės biudžeto sudarymą, tikslinimą bei stebėseną, asignavimų naudojimą ir atsiskaitymą už rezultatus.
- Mokėti valdyti, sisteminti ir analizuoti informaciją, susijusią su tarnybine veikla, rengti išvadas.
- Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą ir kuruojamų Tarnybos padalinių veiklą.
- Gerai išmanyti teisės aktų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
- Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.
- Mokėti naudotis elektroninėmis informacijos ieškos ir platinimo sistemomis.