

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- vadovaudamasis Tarnybos, Aplinkos ministerijos nuostatais ir darbo reglamentu, Skyriaus nuostatais, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu, sprendžia savo kompetencijai priskirtus klausimus;
- teikia išvadas ir pasiūlymus Tarnybos procesų valdymo, veiklos planavimo, stebėsenos ir efektyvumo didinimo, vidaus kontrolės ir rizikos valdymo sistemos tobulinimo, organizacijos vystymo klausimais, koordinuoja pokyčių šiose srityse įgyvendinimą;
- atlieka Tarnybos veiklos prioritetų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja Tarnybos veiklos prioritetų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą;
- teikia pasiūlymus dėl Tarnybos organizacinės struktūros, jos veiklos optimizavimo, geresnio tikslų įgyvendinimo ir funkcijų vykdymo;
- teikia pasiūlymus dėl Tarnybos turimų žmogiškųjų išteklių geresnio panaudojimo, motyvavimo didinimo, užduočių formavimo;
- teikia pasiūlymus dėl administracinės naštos mažinimo, „vieno langelio“ principų įgyvendinimo,
- dalyvauja Tarnybos organizuojamuose pasitarimuose, darbo grupių, komisijų veikloje;
- tvarko, saugo ir perduoda savo srities bylas į Tarnybos archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;
- užtikrina asmens duomenų, sužinotų einant šias pareigas, saugumą ir konfidencialumą, saugo komercines paslaptis ir kitą konfidencialią informaciją, sužinotą einant šias pareigas;
- vykdo kitus Skyriaus vedėjo, Tarnybos direktoriaus, kanclerio nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Skyriaus uždaviniai, Tarnybos strateginiai tikslai.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį veiklos bei procesų valdymo ir įgyvendinimo srityje;
- būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro, Tarnybos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, teisėkūrą, investicijų planavimą, strateginį valdymą ir gebėti juos taikyti praktikoje;
- gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, susijusią su darbo veikla, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- gebėti rengti teisės aktų projektus, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

- mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir technologijomis, kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis ir registrais.