

Pareigų aprašymas:

1. atlieka pagal atsakomybės sritį priskirtų veiklų planavimą;
2. koordinuoja pagal atsakomybės sritį priskirtų veiklų įgyvendinimą, kontroliuoja nustatytų veiklų rezultatus;
3. rengia ataskaitas už pagal atsakomybės sritį priskirtų veiklų rezultatus;
4. užtikrina projektų finansavimo sutarčių ir kitų parengtų sutarčių atitiktį teisės aktų reikalavimams.
5. teikia teisinį vertinimą, ar pareiškėjai, projektų vykdytojai pirkimus vykdė vadovaudamiesi teisės aktu, reglamentuojančių pirkimus, nuostatomis;
6. teisiškai vertina Agentūros rengiamų informacinių raštų, priminimų, atsakymų pareiškėjams, projektų vykdytojams projektus;
7. atlieka įtariamų pažeidimų tyrimus, nustato pažeidimus, priima sprendimus dėl nustatytų pažeidimų, teisės aktų nustatyta tvarka teikia siūlymus Aplinkos ministerijai;
8. atstovauja Agentūrą (pagal pavedimą ar įgaliojimą) teismuose, ikiteisminio nagrinėjimo institucijose; rengia ieškinio pareiškimus, atsiliepimus į juos, prašymus, skundus ir kitus dokumentus, susijusius su teismo procesais, taip pat pagal savo kompetenciją atstovauja Agentūrą kitose valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, siekiant įgyvendinti tinkamą procesinių įstatymų įgyvendinimą ir Agentūros interesų atstovavimą;
9. pagal kompetenciją dalyvauja nagrinėjant piliečių, kitų asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus bei rengiant atsakymus į juos;
10. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Agentūros ir kitų institucijų teisės aktų projektus;
11. vykdo tinkamą dokumentų, bylų tvarkymą ir saugojimą, jų perdavimą į archyvą Agentūros nustatyta tvarka;
12. vykdo kitus, aukštesnių vadovų su skyriaus funkcijomis susijusius, ne nuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekiami skyriaus ar agentūros veiklos tikslai.
13. Teisininko pareigos nustatomos Agentūros Procedūrų vadove, darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, kituose vidiniuose Agentūros teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

Patirties ir išsilavinimo reikalavimai:

1. Turėti aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginių teisės krypties išsilavinimą.
2. Turėti ne mažesnę nei 1 metų teisinio darbo patirtį.
3. Mokėti naudotis šiomis kompiuterinėmis programomis: teksto redaktoriaus, elektroninių lentelių, pateikčių ruošimo ir pristatymo, elektroninio pašto. Mokėti naudotis Interneto paslaugomis, kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis ir registrais.
4. Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, aplinkosaugos įstatymus bei kitus, aplinkosaugos įstatymus bei kitus, aplinkosaugos teisinius santykius reglamentuojančius norminius aktus, administracinę bei civilinę teisę (materialinę bei procesinę).
5. Žinoti pagrindinius poveikio aplinkai šaltinius Lietuvoje ir priemones šiltnamio efektą sukeliančių dujų poveikio aplinkai mažinimui, jų veikimo technologinius principus.
6. Savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
7. Mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas.
8. Sklandžiai dėstyti savo mintis raštu ir žodžiu, žinoti dokumentų valdymo taisykles, teisės aktų rengimo taisykles.