

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos aplinkos  
ministerijos Aplinkos projektų valdymo  
agentūros

2020 m. birželio 30 d.

Aplinkos projektų valdymo agentūros  
direktoriaus įsakymas Nr.: T1-159

**LIETUVOS RESPUBLIKOS APLINKOS MINISTERIJOS APLINKOS PROJEKTŲ  
VALDYMO AGENTŪROS**

**ĮSTAIGOS PRIE MINISTERIJOS KANCLERIS NR. K-1N  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – III pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus direktoriui (įstaigos vadovui).

**II SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

3. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
4. Konsultuoja su įstaigos administracijos padaliniais veikla susijusiais klausimais.
5. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą.
6. Priima su įstaigos administracijos padalinių veikla susijusius sprendimus.
7. Rengia ir teikia pasiūlymus su įstaigos administracijos padalinių veikla susijusiais klausimais.
8. Vadovauja įstaigos administracijos padalinių veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja administracijos padalinio veiklos vykdymui aktualią informaciją.
9. Vadovauja įstaigos administracijos padalinių veiklų vykdymui arba prireikus vykdo administracijos padalinio veiklas.
10. Vadovauja su įstaigos administracijos padalinių veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su administracijos padalinio veikla susijusią informaciją.
11. Vadovauja su įstaigos administracijos padalinių veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su administracijos padalinio veikla susijusius dokumentus.
12. Valdo įstaigos administracijos padalinių žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
13. Organizuoja ir koordinuoja Agentūros administracijos padalinių nuostatų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pareigybių sąrašo ir pareigybių aprašymų rengimą.
14. Įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Agentūros administracijos

padalinių valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, taip pat juos skatina.

15. Koordinuoja valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo ir poilsio laiko apskaitą, padeda įgyvendinti jų socialines ir kitas garantijas.

16. Kanclerio pareigos nustatomos Agentūros Procedūrų vadove, darbo tvarkos taisyklėse, kituose vidiniuose Agentūros teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

### **III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

18.2. studijų kryptis – teisė (arba);

18.3. studijų kryptis – žmonių išteklių vadyba (arba);

18.4. studijų kryptis – finansai (arba);

18.5. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

18.6. vadovaujamo darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai;

arba:

18.7. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

18.8. vadovaujamo darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai;

18.9. darbo patirtis – personalo valdymo patirtis;

18.10. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 4 metai;

arba:

18.11. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

18.12. vadovaujamo darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai;

18.13. darbo patirtis – finansų, ekonomikos, teisės, audito arba kontrolės srityse;

18.14. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 4 metai.

19. Atitikimas kitiems reikalavimams:

19.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

### **IV SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. komunikacija – 4;

20.2. analizė ir pagrindimas – 4;

20.3. patikimumas ir atsakingumas – 5;

20.4. organizuotumas – 5;

20.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

21. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 21.1. lyderystė – 4;
- 21.2. veiklos valdymas – 5;
- 21.3. strateginis požiūris – 4.
- 22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 22.1. informacijos valdymas – 5;
  - 22.2. įžvalgumas – 5.
- 23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 23.1. žmogiškųjų išteklių valdymas – 5.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)