

Pareigų aprašymas:

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. Atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.
2. Atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniaisiais asmenimis.
3. Vadovauja įstaigai.
4. Valdo įstaigos funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.
5. Valdo įstaigos išteklius.
6. Organizuoja Agentūros darbą ir atsako už jos veiklą, Agentūros tikslų įgyvendinimą bei nustatytų funkcijų atlikimą.
7. Teikia aplinkos ministrui tvirtinti Agentūros administracijos struktūrą ir Agentūros metinį veiklos planą.
8. Atstovauja Agentūrai Lietuvos ir užsienio šalių valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, įmonėse ir organizacijose.
9. Garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų ruošiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingos.
10. Teisės aktų nustatyta tvarka teikia aplinkos ministrui rašytinę ataskaitą apie Agentūros veiklą praėjusiais metais.
11. Užtikrina, kad Agentūra, vykdydama savo veiklą, laikytųsi įstatymų, kitų teisės aktų ir Agentūros nuostatų.
12. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

Patirties ir išsilavinimo reikalavimai:

1. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

1.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

1.2. vadovaujamo darbo patirties trukmė – 3 metai.

1.3. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

1.3.1. kalba – anglų;

1.3.2. kalbos mokėjimo lygis – B2.