

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- vadovaudamasis LHMT, Skyriaus nuostatais, Aplinkos ministerijos nuostatais bei darbo reglamentu, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu, sprendžia savo kompetencijai priskirtus klausimus;
- įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis;
- konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais;
- priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus;
- rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais;
- vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją;
- vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas;
- vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją;
- vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus;
- valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka;
- užtikrina klausimų, susijusių su LHMT numatomų vykdyti projektų planavimu, vykdomų projektų įgyvendinimu, stebėseną, įgyvendinimo pažangos ir rizikos vertinimu, sprendimą;
- kontroliuoja tinkamą ir efektyvų projektų biudžetų vykdymą ir lėšų panaudojimą, vadovaujantis atitinkamais Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais;
- vadovaudamasis projektų valdymo principais, metodais, procesais ir įrankiais dirba su priskirtų projektų dalyviais visame projektų gyvavimo cikle;
- organizuoja ir koordinuoja LHMT strateginio planavimo ir veiklos efektyvumo didinimo procesus;
- pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje, teikia išvadas ir siūlymus, organizuoja pasitarimus;
- tvarko, saugo ir perduoda savo srities bylas į LHMT 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 nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

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

- turėti aukštąjį universitetinį (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

- turėti ne mažesnę kaip 5 metų vadovaujamo darbo patirtį, iš jų ne mažesnę kaip 2 metų strateginio planavimo ir projektų valdymo patirtį;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro, LHMT direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais veiklos sritį, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus ir taikyti juos praktikoje;
- išmanyti strateginio planavimo ir projekcinio valdymo principus, projektų valdymo standartus ir gerąsias praktikas;
- gebėti rengti įsakymų ir kitų teisės aktų projektus, valdyti, sisteminti ir analizuoti informaciją, susijusią su darbine veikla, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- mokėti naudotis šiomis kompiuterio programomis: teksto redaktoriaus, elektroninių lentelių, pateikčių rengimo ir pristatymo, elektroninio pašto; mokėti naudotis interneto paslaugomis, kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis ir registrais;
- mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu.