

PATVIRTINTA
Aplinkos apsaugos agentūros direktoriaus
2025 m. balandžio 28 d. įsakymu Nr. AV-95
(Aplinkos apsaugos agentūros direktoriaus
2026 m. spalio 8 d. įsakymo Nr. AV-193
redakcija)

**APLINKOS TYRIMŲ DEPARTAMENTO
RYTŲ LIETUVOS APLINKOS TYRIMŲ SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (ATS 6-12D)**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Aplinkos tyrimų departamento Rytų Lietuvos aplinkos tyrimų skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė yra priskirta biudžetinių įstaigų darbuotojų specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

3.1.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija chemijos arba aplinkos inžinerijos, arba chemijos inžinerijos, arba biochemijos studijų krypties;

arba:

3.1.2. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija **ir** vienerių metų profesinė laboratorinio darbo patirtis;

3.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais aplinkos monitoringą, aplinkos apsaugą, viešąjį administravimą, žinoti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles, standarto LST EN ISO/IEC 17025 reikalavimus, būti gerai susipažinusiam su Aplinkos apsaugos agentūros (toliau – Agentūra) nuostatais;

3.3. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office ar panašiu programiniu paketu;

3.4. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą;

- 4.2. rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą;
- 4.3. rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais;
- 4.4. rengia veiklos planavimo dokumentus arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų rengimą;
- 4.5. rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos planavimu susijusiais klausimais;
- 4.6. rengia ir teikia informaciją su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą;
- 4.7. rengia ir teikia informaciją su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą;
- 4.8. atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą;
- 4.9. ima mėginius ir atlieka tyrimus pagal valstybinius aplinkos monitoringo planus ir valstybinės aplinkos apsaugos kontrolės tikslais, aplinkos elementų mėginius Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatyme nurodytų įvykių, ekstremalių įvykių ar situacijų metu, kitais teisės aktų nustatytais atvejais;
- 4.10. teisės aktų nustatyta tvarka teikia atliktų tyrimų duomenis į informacinę sistemą „Aplinkos informacijos valdymo integruota kompiuterinė sistema“ (IS „AIVIKS“);
- 4.11. konsultuoja priskirtos srities klausimais;
- 4.12. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
5. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)