

Pareigybės aprašymas

FUNKCIJOS

1. Apdoroja su veiklos sritimi susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu ir aptarnavimu susijusios informacijos apdorojimą.
2. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
3. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl veiklos srities arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
4. Rengia ir teikia informaciją su veiklos sritimi susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja su veiklos sritimi susijusios informacijos sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
5. Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos sritimi susijusiais klausimais.
6. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius su veiklos sritimi arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl veiklos srities rengimą.
7. Valdo priskirtus žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
8. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui priskirtoje teritorijoje. Planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja pavaldžių darbuotojų veiklą.
9. Priima asmenis, kurie kreipiasi į Valstybinę miškų tarnybą, konsultuoja miškininkystės klausimais. Priima, pagal kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus ir skundus, pateikia atsakymus.
10. Tvarko veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų parengimą, saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą.
11. Pagal kompetenciją įstatymų nustatyta tvarka surašo administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėja administracinės teisės nusižengimų bylas, skiria nuobaudas už pažeidimus, nurodytus Lietuvos Respublikos Administracinių nusižengimų kodekse.
12. Skyriaus vedėjo pavedimu vykdo kitų darbuotojų funkcijas, jiems nesant (atostogų, ligos, komandiruotės ir (ar) kitais atvejais). Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje ir pasitarimuose.
13. Vykdo kitas teisės aktais deleguotas funkcijas ir (ar) darbus, numatytus Valstybinės miškų tarnybos sutartyse su kitomis įstaigomis ir organizacijomis.
14. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

15. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 15.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 15.2. studijų kryptis – miškininkystė (arba);
16. arba:
 - 16.1. darbo patirtis – patirtis miškininkystės ar miškotvarkos srityje;
 - 16.2. darbo patirties trukmė – 2 metai.
17. Atitikimas kitiems reikalavimams:
 - 17.1. gebėti dirbti su Administracinių nusižengimų registru (ANR).
18. Transporto priemonių pažymėjimai:
 - 18.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).