

Pareigybės aprašymas

FUNKCIJOS

1. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
2. Koordinuoja informacijos su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais.
3. Koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją.
4. Koordinuoja teisės aktų projektų bei kitų dokumentų, susijusių su veiklos planavimo įgyvendinimu ar stebėseną, rengimą arba, prireikus rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus dėl veiklos planavimo įgyvendinimo ar stebėsenos.
5. Koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą.
6. Koordinuoja veiklos planavimo dokumentų rengimą arba prireikus rengia veiklos planavimo dokumentus.
7. Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos planavimu susijusiais klausimais.
8. Koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą arba prireikus rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus.
9. Koordinuoja informacijos su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais.
10. Koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą arba prireikus atlieka skaičiavimus ir prognozavimą.
11. Koordinuoja su stebėseną ir (ar) analize susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja susijusią informaciją.
12. Koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą arba prireikus atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą.
13. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.
14. Atlieka Skyriaus vedėjo pareigas jam nesant.
15. Renka ir analizuoja informaciją ir teikia išvadas dėl miško išteklių naudojimo, atkūrimo, įveisimo ir apsaugos klausimais dalyvauja įvairių darbo grupių, komisijų darbe, teikia išvadas ir pasiūlymus.
16. Vykdo kitas teisės aktais deleguotas funkcijas ir (ar) darbus, numatytus Valstybinės miškų tarnybos sutartyse su kitomis įstaigomis ir organizacijomis.
17. Organizuoja ir koordinuoja skyriaus darbuotojų mokymą bei jų kvalifikacijos kėlimą.
18. Pagal kompetenciją įstatymų nustatyta tvarka surašo administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėja administracinės teisės nusižengimų bylas, skiria nuobaudas už pažeidimus, nurodytus Lietuvos Respublikos Administracinių nusižengimų kodekse.
19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.2. studijų kryptis – miškininkystė (arba);

arba:

- 20.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 20.4. darbo patirtis – patirtis miškininkystės ar miškotvarkos srityje;
- 20.5. darbo patirties trukmė – 4 metai.
- 21. Atitikimas kitiems reikalavimams:
 - 21.1. gebėti dirbti su Administracinių nusižengimų registru (ANR).
- 22. Transporto priemonių pažymėjimai:
 - 22.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).