

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

Specialistas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą aplinkos apsaugos, ekologijos ar aplinkotyros srityje;
2. būti susipažinusi su Viešojo administravimo, Vietos savivaldos, Aplinkos apsaugos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais savivaldos institucijoms priskirtų funkcijų aplinkos apsaugos ir gamtos išteklių naudojimo srityse vykdymą.
3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, dokumentų valdymo sistemomis.
4. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų rengimo taisykles.

FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. sprendžia saugotinių želdinių persodinimo, kirtimo ar kitokio pašalinimo, gydymo klausimus, išduoda leidimus saugotinių medžių ir krūmų kirtimo, persodinimo ar kitokio pašalinimo, genėjimo darbams;
2. organizuoja ir (ar) vykdo savivaldybės želdynų ir želdinių teritorijose esančių želdynų ir želdinių apsaugą, priežiūrą ir tvarkymą;
3. administruoja savivaldybės valdomų miškų tvarkymą ir eksploataciją;
4. kontroliuoja savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos priemonių įgyvendinimą;
5. organizuoja ir (ar) vykdo atliekų, kurių turėtojo nustatyti neįmanoma arba kuris nebeegzistuoja, tvarkymo priemonių administravimą;
6. organizuoja ir (ar) vykdo priemonių, kuriomis finansuoti naudojamos lėšos, surinktos už medžiojamųjų gyvūnų išteklių naudojimą, administravimą;
7. organizuoja ir (ar) vykdo aplinkos kokybės gerinimo ir apsaugos priemonių administravimą;
8. organizuoja ir (ar) vykdo aplinkos monitoringo, prevencinems, aplinkos atkūrimo priemonių administravimą;
9. rengia viešųjų pirkimų dokumentus;
10. rengia sutarčių projektus su darbų ir paslaugų vykdytojais, prekių tiekėjais;
11. organizuoja Lietuvos Respublikos aplinkos apsaugos įstatymų, rajono savivaldybės tarybos sprendimų gamtosaugos ir gamtonaudos klausimais įgyvendinimą ir kontrolę;
12. vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Žemės ūkio skyriaus veikla;
13. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę (vardas.pavarde@svencionys.lt);
14. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie šių informacinių sistemų ir išorinių informacinių portalų:
 - 14.1. dokumentų valdymo sistemos DVS Kontora (vartotojo teisės);
 - 14.2. VĮ Registrų centras nekilnojamo turto kadastro ir gyventojų registro sistema (vartotojo teisės);
15. užtikrina su darbu susijusių duomenų konfidencialumą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymo tikslams.