

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 aplinkosaugos, ekologijos, vadybos ar teisės srityse;
2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais Europos sąjungos ir Lietuvos Respublikos aplinkos apsaugą bei viešuosius pirkimus;
3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, dokumentų valdymo sistemomis.

FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. kontroliuoja savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos priemonių įgyvendinimą;
2. organizuoja ir (ar) vykdo priemonių, kuriomis finansuoti naudojamos lėšos, surinktos už medžiojamųjų gyvūnų išteklių naudojimą, administravimą;
3. organizuoja ir (ar) vykdo aplinkos kokybės gerinimo ir apsaugos priemonių administravimą;
4. organizuoja ir vykdo rajono savivaldybės maudyklų (vandens kokybės stebėsenos) programą;
5. organizuoja ir (ar) vykdo aplinkos monitoringo, prevencinems, aplinkos atkūrimo priemonių administravimą;
6. organizuoja ir (ar) vykdo visuomenės švietimo ir mokymo aplinkosaugos klausimais priemonių administravimą;
7. organizuoja ir (ar) vykdo beglobių gyvūnų gaudymo, karantinavimo, eutanazijos ir utilizavimo, gyventojų švietimo gyvūnų (šunų, kačių) priežiūros klausimais administravimą;
8. administruoja mokesčio už teisę naudoti žvejybos plotą valstybiniuose vandens telkiniuose;
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.