

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- Atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą.
- Apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą.
 - Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
 - Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos planavimu susijusiais klausimais.
 - Rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su veiklos planavimo įgyvendinimu ar stebėseną, arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų bei kitų dokumentų dėl veiklos planavimo įgyvendinimo ar stebėsenos rengimą.
 - Rengia veiklos planavimo dokumentus arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų rengimą.
- Apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su personalo valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
 - Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
 - Organizuoja personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą arba prireikus koordinuoja personalo mokymų ir kvalifikacijos kėlimo organizavimą.
 - Rengia ir teikia pasiūlymus su personalo valdymu susijusiais klausimais.
 - Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
 - Planuoja viešuosius pirkimus arba prireikus koordinuoja viešųjų pirkimų planavimą, rengia su jų planavimu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su jų planavimu susijusių dokumentų rengimą.
- Apdoroja su teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
 - Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
 - Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
 - Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
 - Koordinuoja bylų apskaitą.
 - Koordinuoja dokumentų valstybės archyvui ruošimą ir perdavimą.
 - Rengia dokumentacijos planą ir registrų sąrašą arba prireikus koordinuoja dokumentacijos planų ir registrų sąrašų rengimą.
- Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
 - Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
 - Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.
- Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
 - Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą.
 - Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
 - Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
 - Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.

- Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
- Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
- Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.
- Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.
- Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
- Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
- Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
- Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
- Pavadoja skyriaus vedėją jo atostogų, ligos ar komandiruotės metu.
- Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

- išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- studijų kryptis – gamtinė geografija (arba);

arba:

- išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- darbo patirtis – aplinkos monitoringo patirtis;
- darbo patirties trukmė – 2 metai.

Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

- kalba – anglų;
- kalbos mokėjimo lygis – B2.