

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
- Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
- Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją.
- Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas.
- Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją.
- Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus.
- Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.
- Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

- išsilavinimas – aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

arba:

- išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- studijų kryptis – Nepasirinkta;
- darbo patirtis – aplinkos monitoringo patirtis;
- darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:0

- kalba – anglų;
- kalbos mokėjimo lygis – B1.

Atitikimas kitiems reikalavimams:019.

- gebėti dirbti su ArcGIS programomis.