

PAREIGŲ PRAŠYMAS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- tvarko Žuvininkystės duomenų informacinę sistemą (toliau – ŽDIS), ją konfigūruoja;
- vykdo mobiliųjų programėlių priežiūrą ir organizuoja jų tobulinimo priemones;
- vykdo ŽDIS atitikties informacinių sistemų įdiegimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams stebėseną ir įgyvendinimo priežiūrą;
- atlieka Žuvininkystės kontrolės departamento Žvejybos stebėsenos ir kontrolės skyriaus (toliau – skyrius) kompetencijai pavestų žuvininkystės kontrolės ir stebėsenos informacinių technologijų projektų valdymo procedūras;
- apdoroja su žuvininkystės kontrolės ir stebėsenos informacinėmis technologijomis susijusią informaciją;
- rengia žuvininkystės kontrolės ir stebėsenos informacinių technologijų vystymo planus, strategijas ir kitus dokumentus;
- rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl žuvininkystės kontrolės ir stebėsenos informacinių technologijų kūrimo, diegimo, naudojimo;
- atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą;
- rengia ir teikia informaciją su informacinėmis technologijomis susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su informacinėmis technologijomis susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą;
- rengia ir teikia pasiūlymus su žuvininkystės kontrolės ir stebėsenos informacinėmis technologijomis susijusiais klausimais;
- pagal kompetenciją prižiūri žuvininkystės duomenų mainų procesą;
- vykdo žuvininkystės kontrolės pareigūno funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos žuvininkystės įstatyme ir kituose teisės aktuose;
- tvarko skyriaus tiriamų ir nagrinėjamų administracinių nusižengimų bylas;
- formuoja ir tvarko skyriaus dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, nustatyta tvarka jas sutvarko ir perduoda saugojimui;
- rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus organizuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą;
- organizuoja susitikimus, konferencijas ir kitus panašaus pobūdžio renginius arba prireikus koordinuoja susitikimų, konferencijų ir kitų panašaus pobūdžio renginių organizavimą ir juose dalyvauja arba prireikus koordinuoja dalyvavimą juose;

- pagal kompetenciją konsultuoja ūkio subjektus ir Žuvininkystės tarnybos darbuotojus;
- pagal kompetenciją nagrinėja asmenų pasiūlymus, prašymus ir skundus bei rengia atsakymų į juos projektus;
- pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ir įgyvendinant ES, nacionalinėmis ir kitomis lėšomis finansuojamus su Žuvininkystės tarnybos veiklos sritimis susijusius projektus;
- Žuvininkystės tarnybos vadovybės pavedimu dalyvauja Žuvininkystės tarnybos ir kitų institucijų sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
- vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Žuvininkystės tarnybos vadovybės ir skyriaus vedėjo pavedimus.

Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakaluro kvalifikacinį laipsnį) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos ir ES teisės aktais, reguliuojančiais žuvininkystę bei su ja susijusią veiklą, tarptautinėmis sutartimis, Žuvininkystės tarnybos prie Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos (toliau – Žuvininkystės tarnyba) ir skyriaus nuostatais;
- mokėti rinkti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- gebėti savarankiškai efektyviai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
- išmanyti dokumentų tvarkymo, rengimo ir apskaitos taisyklių, dokumentų ir teisės aktų rengimo reikalavimus;
- mokėti dirbti „Microsoft Word“, „Microsoft Excel“, „Microsoft PowerPoint“, „Microsoft Outlook“ programomis, interneto naršyklėmis;
- mokėti anglų kalbą B2 lygiu;
- turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.