

PAREIGŲ APRAŠYMAS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas:

- pagal oficialiosios statistikos formas renka ir apibendrina duomenis apie Lietuvos Respublikos laivų žvejybą tarptautinių žvejybos organizacijų reguliuojamose akvatorijose, užsienio šalių vandenyse ir tolimuosiuose žvejybos rajonuose, žvejybą vidaus vandenyse, Baltijos jūroje bei trečiųjų šalių laivų žvejybą Lietuvos Respublikos vandenyse, nustatyta tvarka teikia juos suinteresuotoms Lietuvos Respublikos institucijoms, užsienio valstybėms ir tarptautinėms organizacijoms;
- dalyvauja vykdamas Lietuvos nacionalinę žuvininkystės duomenų rinkimo programą, renka, kaupia, analizuoja ir apibendrina žuvininkystės sektoriaus biologinius ir kitus duomenis, rengia programos įgyvendinimo ataskaitas ir veiklos planus, ruošia surinktus ir apdorotus duomenis nacionaliniam korespondentui ir suinteresuotoms Lietuvos Respublikos, ES ir tarptautinių organizacijų institucijoms;
- tvarko kompiuterizuotą žuvų išteklių naudojimo statistinių duomenų informacinę sistemą, vykdo jos priežiūrą bei nuolatinį atnaujinimą, užtikrina nuolatinę duomenų bazės priežiūrą;
- įveda ir apibendrina duomenis apie žuvų sugavimus į kompiuterizuotą duomenų bazę;
- tvarko palydovinio ryšio žvejybos laivų stebėjimo sistemą (toliau – LSS);
- įveda žvejybos laivų pozicijas ir kitus statistinius duomenis į LSS, konfigūruoja ir optimizuoja LSS sistemą, užtikrindamas nuolatinę duomenų bazės priežiūrą;
- pagal gautus žuvų išteklių naudojimo statistinius duomenis atlieka ūkio subjektams skirtų žvejybos galimybių panaudojimo priežiūrą;
- renka, saugo ir apdoroja duomenis apie žvejybos laivus, laivų veiklą, žvejybos pastangas, sugautų žuvų kiekius ir kainą, nustatyta tvarka teikia šiuos duomenis suinteresuotoms institucijoms ir organizacijoms;
- vykdo Lietuvos Respublikos žvejybos laivų vykdomos verslinės žvejybos tolimuosiuose žvejybos rajonuose kontrolę;
- vykdo žvejybos produktų iškrovimo ir perkrovimo iš ES ir trečiųjų šalių žvejybos laivų Klaipėdos valstybiniame jūrų uoste kontrolę;
- dalyvauja ES tarptautinės žvejybos kontrolės misijose Atlanto vandenyne bei ES šalių narių jungtinės inspekcijos misijose;
- vykdo žuvininkystės kontrolės pareigūno funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos žuvininkystės įstatyme ir kituose teisės aktuose;
- pagal kompetenciją tiria žuvų išteklių naudojimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų pažeidimus, renka pažeidimų įrodymus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas;
- tvarko administracinių nusižengimų bylas ir pagal kompetenciją pildo administracinių nusižengimų registrą;
- pagal kompetenciją nagrinėja asmenų pasiūlymus, prašymus ir skundus bei rengia atsakymų į juos projektus;
- bendradarbiauja su ūkio subjektais, konsultuoja ūkio subjektus savo kompetencijos klausimais, teikia jiems metodinę pagalbą, įgyvendina kitas prevencinio pobūdžio priemones, padedančias ūkio subjektams laikytis teisės aktų reikalavimų ir užkertančias kelią galimiems teisės aktų pažeidimams;
- pagal kompetenciją teikia siūlymus dėl nepagrįsto teisinio reglamentavimo keitimo ar naujų teisės aktų priėmimo, kuriuos įgyvendinus būtų šalinamos teisinio reglamentavimo spragos, efektyviau organizuojama ūkio subjektų veiklos priežiūra, mažinama reguliacinė ir priežiūros našta ūkio subjektams;
- 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.

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinį laipsnį) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
- turėti ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį žuvininkystės srityje;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos ir ES teisės aktais, reguliuojančiais žuvininkystę bei su ja susijusią veiklą, viešojo administravimo teisės aktais, tarptautinėmis sutartimis, Žuvininkystės tarnybos prie Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos 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.