

ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Žemės ūkio skyriaus vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Pareigybė reikalinga vesti ūkininkų ūkių, žemės ūkio ir kaimo valdų registrus, žemdirbių švietimo, tęstinio mokymo, konsultavimo, informavimo renginiams savivaldybėje koordinuoti, žemės ūkio paramai administruoti, skyriaus vidaus tvarkomiesiems, organizaciniams, informaciniams dokumentams rengti.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje – užtikrina įstaigai teisės aktuose nustatytų uždavinių įgyvendinimą žemės ūkio srityje.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybos, vietos savivaldos, ūkininkų ūkių, žemės ūkio ir kaimo valdų, pašarų registro tvarką ir veiklą;

4.2. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

4.3. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Exsel, Internet Explorer;

4.4. turėti aukštąjį universitetinį biomedicinos mokslų studijų srities biologijos krypties išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. vykdo valstybines funkcijas, susijusias su ūkininkų ūkių registravimu;

5.2. vykdo valstybines funkcijas, susijusias su žemės ūkio ir kaimo valdų registravimu ir registro duomenų kasmetiniu atnaujinimu;

5.3. konsultuoti registru duomenų teikėjus;

5.4. teikia nustatyta tvarka nuimto derliaus ir augintojų sandėliuose laikomų grūdų kiekio savaitės ir pusmečio ataskaitos formas (GS-5 forma) ir žeminių pasėlių iššalimo metinę statistinę ataskaitą (GD-8 forma);

5.5. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, susijusių su registrais, žemės ūkiu ir kaimo plėtra, projektus;

5.6. koordinuoja savivaldybės teritorijoje organizuojamus žemdirbių švietimo, tęstinio mokymo, konsultavimo, informavimo renginius, derina jų vykdymo laiką ir vietą;

5.7. organizuoja savivaldybės teritorijoje žemdirbių švietimu, tęstiniu mokymu, konsultavimu užsiimančių bei kitų su žemės ūkiu susijusių institucijų susitikimus;

5.8. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą seniūnijų specialistams žemės ūkio, duomenų atnaujinimo, surinkimo ir tikslinimo Žemės ūkio valdų registravimo registre, ūkio subjektų, kurie verčiasi pašarų veikla, klausimais ir kontroliuoja šiuos darbus;

5.9. koordinuoja ekologinių ūkių plėtros klausimus savivaldybėje organizuojant pasitarimus, seminarus, konkursus, lauko dienas ir kitus renginius;

5.10. organizuoja konkursą „Ekologinis ūkis“ bei teikia pagalbą organizuojant kitus konkursus;

5.11. organizuoja ir vykdo savivaldybės strateginiame plėtros plane ir strateginiame veiklos plane numatytų priemonių pagal kuruojamą sritį įgyvendinimą;

5.12. nustatyta tvarka nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, prašymus, skundus ir pasiūlymus, teikia konsultacijas savo kompetencijos klausimais;

5.13. teikia informaciją žemės ūkio veiklos subjektams įvairiomis visuomenės informavimo priemonėmis, kaupia ir analizuoja informaciją apie savivaldybėje įregistruotas žemės ūkio ir kooperatines bendroves ir jų likvidavimą;

5.14. kaupia, sistemina ir analizuoa savivaldybės žemės ūkio srities informaciją, veiklos rezultatus, teikia informaciją aktualiais žemės ūkio veiklos klausimais visuomenės informavimo priemonėmis;

5.15. dalyvauja komisijų darbe;

5.16. elektroninės dokumentų valdymo sistemos registre registruoja gautą korespondenciją iš institucijų ir gyventojų prašymus dėl ūkininko ūkio įregistravimo, išregistravimo ir duomenų keitimo;

5.17. išduoda žemės ūkio veiklos subjektams ekonominio dydžio (EDV) ir produkcijos standartine verte išreikšto žemės ūkio valdos ekonominio dydžio (VED) apskaičiavimo sąrašus, teikia žemdirbiams informaciją apie jų valdų, ūkių ekonominio dydžio (EDV ir VED) apskaičiavimą, jo įtaką ūkininkų mokamiems mokesčiams;

5.18. dalyvauja medžiojamųjų gyvūnų padarytai žalai apskaičiuoti komisijos darbe;

5.19. rengia, tvarko ir teikia naikinimui pagal patvirtintą dokumentacijos planą skyriaus dokumentus, organizuoja skyriaus dokumentų perdavimą saugoti archyvu;

5.20. pavaduoja skyriaus specialistus, jiems nesant darbe, pagal skyriaus vedėjo pavedimus;

5.21. pavaduoja skyriaus vedėją kasmetinių atostogų, komandiruočių metu ar dėl kitų priežasčių jam nesant darbe;

5.22. atlygina dėl savo kaltės darbo pareigų pažeidimu padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą;

5.23. vykdo kitus skyriaus vedėjo su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti skyriaus tikslai.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Žemės ūkio skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
