

FUNKCIJOS

1. Vykdo valstybines funkcijas, susijusias su ūkininkų ūkių registravimu.
2. Vykdo valstybines funkcijas, susijusias su žemės ūkio ir kaimo valdų registravimu ir registro duomenų kasmetiniu atnaujinimu.
3. Teikia nustatyta tvarka nuimto derliaus ir augintojų sandėliuose laikomų grūdų kiekio savaitės ir pusmečio ataskaitos formas (GS-5 forma) ir žieminių pasėlių iššalimo metinę statistinę ataskaitą (GD-8 forma).
4. 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.
5. Išduoda ž. ū. veiklos subjektams ekonominio dydžio ir produkcijos standartine verte išreikšto ž. ū. valdos ekonominio dydžio sąrašus.
6. Dalyvauja medžiojamųjų gyvūnų padarytai žalai apskaičiuoti komisijos darbe.
7. Rengia, tvarko ir teikia naikinimui pagal patvirtintą dokumentacijos planą skyriaus dokumentus, organizuoja skyriaus dokumentų perdavimą saugoti archyvui;.
8. Pavaduoja skyriaus vedėją kasmetinių atostogų, komandiruočių metu ar dėl kitų priežasčių jam nesant darbe.
9. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

studijų kryptis – biologija;

darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

Atitikimas kitiems reikalavimams:

gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.