

FUNKCIJOS

1. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
2. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus, prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
3. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą.
4. Planuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų planavimą.
5. Prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.
7. Rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
8. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros rengimą.
9. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.
10. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
11. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
12. Organizuoja ir vykdo darbus pagal Lietuvos kaimo plėtros programos patvirtintas priemones, remiamas iš Europos Sąjungos fondų ir Lietuvos valstybės biudžeto lėšų, vykdo teisės aktais ir bendradarbiavimo sutartimis deleguotas Kaimo plėtros priemonių technines funkcijas.
13. Administruoja dalies draudimo įmokų kompensavimo paramą žemės ūkio veiklos subjektams, apdraudusiems žemės ūkio pasėlius ir ūkinius gyvūnus.
14. Dalyvauja komisijų darbe vertinant padarytus nuostolius žemės ūkio augalams dėl gyvulių nuganymų, išvažinėjimų, medžiojamųjų gyvūnų, netinkamo žemės ūkio paskirties žemės sklypų naudojimo, stichinių nelaimių ir kitais atvejais (padarytų nuostolių pasėliams įvertinimas, žalos paskaičiavimas, paramos dokumentų parengimas).

15. Atlieka funkcijas, susijusias su dalies palūkanų, sumokėtų už investicinius kreditus ir lizingo paslaugas, dėl kurių nėra suteikta UAB Žemės ūkio paskolų garantijų fondo garantija, dalies palūkanų, sumokėtų už trumpalaikiam turtui įsigyti suteiktus kreditus ir linijas, kompensavimu.

16. Registruoja duomenis apie nereikšmingą pagalbą žemės ūkio produktų gamybos sektoriuje Suteiktos valstybės pagalbos ir nereikšmingos pagalbos (de minimis) registre, dirba su juridinių asmenų dalyvių informacinės sistema JADIS ir juridinių asmenų dalyvių informacinės sistemos gavėjų posistemių JANGIS, elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje registruoja gaunamus ir siunčiamus skyriaus dokumentus.

17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

18.2. studijų kryptis – žemės ūkis (arba);

18.3. studijų kryptis – agronomija (arba);

18.4. studijų kryptis – matavimų inžinerija (arba);

18.5. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);

arba:

18.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

18.7. darbo patirtis – žemės ūkio srities patirtis;

18.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.