

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2020 m. birželio 23 d. įsakymo
Nr. DV-423
1 priedas

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

II SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Sprendimų įgyvendinimas.
4. Administracinių paslaugų teikimas.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Valstybės politikos žemės ūkio ir kaimo plėtros srityse įgyvendinimas.
6. Administracinių paslaugų žemės ūkio srityje vykdymas, žemės nuomos mokesčių administravimas.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

7. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
9. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
12. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
14. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
15. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
16. Prižiūri ir užtikrina iš Pasvalio rajono savivaldybės administracijos teritorinių padalinių (seniūnijų) specialistų paimtų žemės ūkio ir kaimo valdų registravimo dokumentų tolesnį tvarkymą.
17. Įregistruoja, išregistruoja traktorius, savaeiges kelių tiesimo, statybos, žemės ūkio mašinas, priekabas, puspriekabas bei atlieka kitas su šios technikos įregistravimu ir išregistravimu susijusias funkcijas.
18. Organizuoja ir atlieka įregistruotos technikos techninę apžiūrą, veda valstybinių numerių, registracijos liudijimų, techninės apžiūros talonų apskaitą.

19. Dalyvauja komisijose tikrinant pateiktų pasėlių deklaracijas, meteorologinių reiškinių, medžiojamų gyvūnų ir kt. nuostolių įvertinimo teisingumą.

20. Dalyvauja apskaičiuojant medžiojamųjų gyvūnų padarytą žalą, kontroliuoja nuostolių, kuriuos patiria gyvūnų savininkai, įvertinimo teisingumą.

21. Vykdo korupcijos prevencijos, kontrolės ir bendradarbiavimo funkcijas bei atsako už tinkamą jų įgyvendinimą.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

23.2. studijų kryptis – žemės ūkis;

23.3. studijų kryptis – vadyba;

23.4. studijų kryptis – viešasis administravimas;

23.5. studijų kryptis – transporto inžinerija.

arba:

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

23.7. darbo patirtis – žemės ūkio srities patirtis;

23.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.

24. Atitikimas kitiems reikalavimams:

24.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. komunikacija – 4;

25.2. analizė ir pagrindimas – 4;

25.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

25.4. organizuotumas – 4;

25.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

26. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. lyderystė – 4;

26.2. veiklos valdymas – 4;

26.3. strateginis požiūris – 4.

27. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

27.1. informacijos valdymas – 4.

28. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

28.1. dokumentų valdymas – 4;

28.2. veiklos planavimas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)