

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. sprendimų įgyvendinimas.
4. Papildoma veiklos sritis:
 - 4.1. administracinių paslaugų teikimas.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. valstybės politikos žemės ūkio ir kaimo plėtros srityse įgyvendinimas.
6. Papildomos veiklos srities specializacija:
 - 6.1. administracinių paslaugų teikimas žemės ūkio ir kaimo plėtros srityse.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

7. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
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. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
12. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
13. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
14. 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.

15. Vykdo nuomos mokesčio už valstybinę žemę surinkimo kontrolę, imasi būtinų priemonių, užtikrinančių nuomos mokesčio sumokėjimą.

16. Administruoja paraiškas tiesioginėms išmokoms gauti, deklaruoja ūkinius gyvūnus.

17. Priima prašymus registruoti žemės ūkio ir kaimo valdą/atnaujinti registracijos duomenis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registre ir teikia prašymų suvestines VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro registre, priima ir padeda įforminti dokumentus dėl jungtinės veiklos partnerystės sutarties sudarymo žemės ūkio valdų registre.

18. Rengia pažymą apie ūkio ekonominio dydžio vienetą (EDV), apie valdos ekonominį dydį (VED).

19. Apskaičiuoja lėšų poreikį ir teikia Nacionalinei mokėjimo agentūrai daliai palūkanų už ilgalaikius kreditus, trumpalaikiam ir (ar) biologiniam turtui įsigyti paimtus kreditus, už žemės ūkio paskirties žemei įsigyti suteiktus kreditus kompensuoti.

20. Tvarko ir teikia duomenis Valstybės pagalbos registrai apie suteiktą valstybės pagalbą ir nereikšmingą pagalbą žemės ūkio ir žuvininkystės sektoriuose.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

22.2. studijų kryptis – ekonomika;

22.3. studijų kryptis – viešasis administravimas;

22.4. studijų kryptis – žemės ūkis;

22.5. studijų kryptis – agronomija.

arba:

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

22.7. darbo patirtis – žemės ūkio srities patirtis;

22.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

23. Atitikimas kitiems reikalavimams:

23.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

24.2. organizuotumas – 3;

24.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

24.4. analizė ir pagrindimas – 4;

24.5. komunikacija – 3.

25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. informacijos valdymas – 3;

25.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3.

26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)