

## **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. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. 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.
9. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
11. 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.
12. Registruoja ūkininkų ūkius, tikrina pateiktų duomenų teisingumą, kaupia, sistemina ir analizuoja statistinę informaciją apie situaciją žemės ūkyje Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijoje.
13. Teikia informaciją apie valstybės paramą žemės ūkiui, žemės ūkio garantinio fondo naudojimą, apie kaimo plėtros programos priemones, konsultuoja ir padeda įforminti dokumentus, tikrina dokumentus, skaičiuoja priklausanti paramos sumą, pildo galutines įgyvendinto projekto ataskaitas.

14. Teikia žemdirbiams informaciją apie jų valdų, ūkių ekonominio (EDV ir VED) apskaičiavimą, jų įtaką ūkininkų mokamiems mokesčiams, apie įtaką dalyvaujant Lietuvos kaimo plėtros programos priemonėse, apie lengvatinio dyzelinio kuro apskaičiavimą, skiriamo kuro normas, sąlygas kurui gauti.

15. Informuoja žemės naudotojus apie paramos už žemės ūkio naudmenų ir kitus plotus paraiškų pildymo reikalavimus, padeda pildyti paraiškas, įbraižo ūkininkų nurodytus dirbamus laukus į elektroninę deklaravimo sistemą, išaiškina ūkininkams padarytas klaidas, deklaruojuant žemės ūkio naudmenas, padeda atsakyti į gautus paklausimus.

16. Apskaičiuoja medžiojamųjų gyvūnų padarytą žalą, nuostolius, kuriuos patiria gyvūnų savininkai, vykdydami gyvūnų užkrečiamųjų ligų židinių likvidavimo ir šių ligų prevencijos priemones.

17. Vykdo bitininkystės sektoriaus paramos administravimo Savivaldybėje procedūrą, viešina informaciją rajono spaudoje bei Savivaldybės interneto svetainėje apie priimtus naujus teisės aktus, jų pakeitimus, susijusius su žemės ūkiu.

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

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

19.2. studijų kryptis – ekonomika;

19.3. studijų kryptis – viešasis administravimas;

19.4. studijų kryptis – žemės ūkis;

19.5. studijų kryptis – agronomija.

arba:

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

19.7. darbo patirtis – žemės ūkio srities patirtis;

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

20. Atitikimas kitiems reikalavimams:

20.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

21.2. organizuotumas – 3;

21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

21.4. analizė ir pagrindimas – 4;

21.5. komunikacija – 3.

22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. informacijos valdymas – 3;

22.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3.

23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. dokumentų valdymas – 3.

---

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)