

PATVIRTINTA
Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
Pušaloto seniūnijos seniūno
2021 m. sausio 12 d. įsakymu Nr. S-1

**PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PUŠALOTO SENIŪNIJOS
KVALIFIKUOTO DARBININKO (4132)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Pušaloto seniūnijos (toliau – Seniūnija) kvalifikuotas darbininkas (toliau – darbuotojas) pagal pareigybių grupę yra kvalifikuotas darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – C.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teikiamą paramą žemės ūkiui ir kaimo plėtrai, tiesioginių išmokų už žemės ūkio naudmenų ir pasėlių plotus, žemės ūkio valdų administravimą ir kitų Savivaldybei deleguotų funkcijų žemės ūkio srityje vykdymą, gyvenamosios vietos deklaravimą;
 - 3.3. išmanyti dokumentų rengimo bei raštvedybos taisykles, buhalterinių dokumentų rengimą, tvarkymą, turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu (Microsoft Word, Excel, Outlook).

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. priima prašymus registruoti ar atnaujinti žemės ūkio ir kaimo valdos registracijos duomenis VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro registre, paraiškas tiesioginėms išmokoms už žemės ūkio naudmenas ir pasėlių plotus, prašymus dėl gamtos ir ne gamtos reiškinių, medžiojamųjų gyvūnų padarytos žalos;
 - 4.2. konsultuoja, pildo, atlieka pirminį paraiškų patikrinimą ir pateikia paraiškas tiesioginėms išmokoms už žemės ūkio naudmenas ir pasėlių plotus VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centrui;
 - 4.3. suveda prašymų duomenis VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro registruose, informacinėse sistemose, portaluose;
 - 4.4. teikia informaciją, konsultuoja žemės ūkio ir kaimo plėtros programos klausimais;
 - 4.5. atlieka ūkinių gyvūnų deklaravimą;
 - 4.6. renka ir teikia statistinius duomenis apie nuimtas grūdines kultūras VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centrui;
 - 4.7. pagal kompetenciją rengia, analizuoja ir teikia ataskaitas, kitus dokumentus Pasvalio rajono savivaldybės administracijos struktūriniams, struktūriniams teritoriniams padaliniais, kitoms institucijoms, įstaigoms, organizacijoms;
 - 4.8. atlieka kitas funkcijas, susijusias su Savivaldybės deleguotomis funkcijomis žemės ūkio srityje;

4.9. pagal kompetenciją nagrinėja fizinių/juridinių asmenų prašymus bei skundus, rengia atsakymus į juos;

4.10. kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildo kasos knygas, kasdien apskaičiuoja kasos likutį, tikrina faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje nurodytiems likučiams, tikrina ir tvarko kasos buhalterinius dienos dokumentus, užpildo kasos ataskaitą, teisingus ataskaitinius duomenis laiku pateikia Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui; pasirašo kasos ir pajamų išlaidų orderius;

4.11. nurašo ir apskaito šalto vandens skaitliukų parodymus ir perduoda duomenis UAB „Pasvalio vandenys“; deklaruoja Seniūnijai priklausančių objektų elektros ir dujų rodmenis UAB „Ignitis“;

4.12. priima prašymus iš Seniūnijos gyventojų atlygintinoms paslaugoms teikti ir prižiūri atsiskaitymą už suteiktas paslaugas;

4.13. tvarko aplinką: prižiūri gėles, gyvatvorę, pjauna žolę, grėbia lapus, žiemos sezonu valo sniegą;

4.14. atlieka patalpų kasdienę priežiūrą: šluoja, valo ir plauna grindis; valo sienas, langų stiklus ir kitas interjero detales; išvalo buitines atliekas ir šiukšles iš salės ir kabinetų, pagalbinių patalpų, koridoriaus, tualetų; išneša atliekas ir šiukšles į nustatytą sandėliavimo vietą; sutvarko darbo inventorių ir sandėliuoja jį nustatytoje pagalbiniėje patalpoje;

4.15. ruošia plaunamus ir dezinfekcijos skiedinius, valo tualetą, koridorių, kitas tarnybines ir pareigybines patalpas;

4.16. imasi priemonių ir pagal galimybes bei kompetenciją šalina priežastis, galinčias sukelti traumas bei avarijas prižiūrime teritorijoje, apie tai praneša Seniūnijos darbo organizavimo inžinieriui;

4.17. vykdo kitas Seniūnijos seniūno pavestas funkcijas.

4.18. rengia pažymas, raštus, kitus dokumentus, juos pateikia Seniūnijos seniūnui pasirašyti; tvarko gyventojų išankstinę priėmimo registraciją ir informuoja gyventojus apie jų prašymų priėmimo tvarką;

4.19. dalyvauja Seniūnijos teikiamų administracinių paslaugų vykdyme.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Seniūnijos seniūnui.

6. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Darbuotojas atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės darbdaviui padarytą turtinę ir neturtinę žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Darbuotojas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)