

## PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Saločių seniūnijos seniūno 2020 m. sausio 17 d. įsakymu Nr. V-2 (keista 2021 m. vasario 17 d. įsakymu Nr. V-4) (keista 2022 m. vasario 18 d. įsakymu Nr. V-5)

# PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SALOČIŲ SENIŪNIJOS ŽEMĖS ŪKIO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Seniūnijos žemės ūkio specialistas (4132) (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, turi 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 ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teikiama 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;
  - 3.3. išmanyti dokumentų rengimo bei raštvedybos taisykles, buhalterinių dokumentų rengimą, tvarkymą, turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu (MS 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 Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registre;
  - 4.2. priima paraiškas tiesioginėms išmokoms už žemės ūkio naudmenas ir pasėlių plotus;
  - 4.3. pagal pareiškėjų pateiktus duomenis elektroniniu būdu įbraižo deklaruojamų naudmenų ar kitų plotų ribas ir užpildo Paramos už žemės ūkio naudmenas ir kitus plotus bei gyvulius paraiškos elektroninę formą (suveda duomenis į Paraiškų priėmimo informacinę sistemą (PPIS));
  - 4.4. įregistruoja, išregistruoja žemės ūkio valdas, atnaujina žemės ūkio valdų ir ūkininkų ūkių duomenis Žemės ūkio ir kaimo verslo registro ir Ūkininkų ūkių registro administravimo portale (VURAP);
  - 4.5. konsultuoja pasėlių deklaravimo, žemės ūkio valdų registravimo, išmokų už gyvulius ir pieną klausimais; padeda užpildyti Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymu patvirtintas paramos paraiškas;
  - 4.6. konsultuoja apie Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teikiama paramą žemės ūkiui ir kaimo plėtrai; įgyvendina ES paramos ir Lietuvos Respublikos kaimo rėmimo programas;
  - 4.7. PPIS išankstinių Kontrolinių žemės sklypų (toliau – KŽS) ribų aprašymų modulyje pagal žemės ūkio veiklos subjekto pateiktą informaciją elektroniniu būdu aprašo išankstinius KŽS ribų pakeitimus;

4.8. PPIS Kraštovaizdžių elementų žymėjimo modulyje pagal žemės ūkio veiklos subjekto pateiktą informaciją elektroniniu būdu nurodo ir aprašo galimai tinkamus kraštovaizdžio elementus;

4.9. PPIS pagal žemės ūkio veiklos subjekto pateiktą informaciją registruoja pranešimus apie planuojamo žydinčių augalų purškimo ar rapsų sėjos datą bei laiką;

4.10. registruoja ūkinius gyvūnus ir patikslina duomenis Ūkinių gyvūnų registro informacinėje sistemoje;

4.11. apklausia žemės ūkio subjektus, kurių grūdinių ir aliejinių augalų pasėlių plotas 50 ha ir daugiau bei pateikia Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centrui statistines ataskaitas apie seniūnijos teritorijoje nuimtą derlių ir augintojų sandėliuose laikomų grūdų kiekius;

4.12. informuoja apie apskaičiuotą žemės ūkio valdos ar ūkio bendrąjį standartinį gamybinį pelną ir ekonominį dydį, išreiškiamą ekonominio dydžio vienetais (EDV) ar produkcijos standartine verte išreikštą žemės ūkio valdos ekonominį dydį (VED) ir pateikus prašymą išduoda pažymą;

4.13. išdalina Valstybinės žemės nuomos mokesčio deklaracijas;

4.14. rengia, analizuoja ir teikia įvairias ataskaitas kitiems Savivaldybės administracijos struktūriniais, struktūriniais teritoriniais padaliniais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijai, Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie Žemės ūkio ministerijos, VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centrui;

4.15. informuoja galvijų laikytojus pagal jų paklausimus apie išmokas už deklaruotus pasėlius, gyvulius ar pieną; priima pieno gamintojų ir gyvulių augintojų prašymus dėl negautų išmokų ir pateikia juos Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie Žemės ūkio ministerijos, VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centrui;

4.16. pagal kompetenciją nagrinėja organizacijų ir piliečių prašymus bei skundus;

4.17. priima prašymus dėl gamtos ir ne gamtos reiškinių, medžiojamųjų gyvūnų padarytos žalos;

4.18. esant tarnybiniam būtinumui, tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, išduoda seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat įstatymuose numatytus kitus faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus;

4.19. priima, išduoda ir keičia piniginius ženklus, atlieka kontrolinį piniginių ženklų perskaičiavimą, pasirašo kasos ir pajamų išlaidų orderius, paima iš banko atitinkamai įformintus dokumentus, pinigus socialinėms pašalpoms išmokėti;

4.20. kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildo kasos knygas, kasdien apskaičiuoja kasos likutį, tikrina faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje nurodytiems likučiams, patikrina ir tvarko kasos buhalterinius dienos dokumentus, užpildo kasos ataskaitą, teisingus ataskaitinius duomenis laiku pateikia Seniūnijos seniūnui ir Savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui;

4.21. išduoda, priima Seniūnijos transporto priemonių kelionės lapus, rengia atsargų nurašymo aktus ir visus šiuos buhalterinės apskaitos dokumentus teikia Seniūnijos seniūnui ir Savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui;

4.22. esant būtinybei, vykdo kitus, pareigybės aprašyme nenurodytus, Savivaldybės administracijos direktoriaus bei Seniūnijos seniūno pavedimus.

4.23. priima iš gyventojų užsakymus atlygintinioms paslaugoms teikti, šių paslaugų poreikį perduoda darbo organizavimo inžinieriui, patikrina žymėjimą atliktų paslaugų kelionės lapuose, veda teikiamų atlygintinų paslaugų užsakymo ir atlikimo registrą, kontroliuoja mokėjimus, skolas už suteiktas paslaugas;

4.24. renka ir perduoda sunaudotos elektros energijos duomenys AB „Energijos skirstymo operatorius“ ir vandens skaitiklių parodymus UAB „Pasvalio vandenys“, tvarko darbuotojams išduodamų asmeninių apsaugos priemonių dokumentus.

4.25. rinkti ir skaitmenizuoti Seniūnijos ūkininkų, ŽŪB ir ŽŪ įmonių, dirbančių valstybinę žemę, nuomos sutartis ir jas pateikti Žemės ūkio informacijos ir verslo centrui.

## **IV SKYRIUS**

### **DARBUOTOJO ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ**

5. Šias pareigas vykdančias 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)