

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktorium 2020 m. sausio 3 d.
įsakymu Nr. I(6.6 E)-3

**ŽEMĖS ŪKIO IR MELIORACIJOS SKYRIAUS
ŽEMĖS ŪKIO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (SENIŪNIJOJE)**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Žemės ūkio ir melioracijos skyriaus (toliau – Skyrius) žemės ūkio specialisto pareigybė yra priskirta specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Žemės ūkio specialisto pareigybė reikalinga įgyvendinti savivaldybės uždaviniams ir funkcijoms žemės ūkio srityje.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų išsilavinimą;
 - 5.2. būti gerai susipažinęs su Lietuvos kaimo plėtros programa, Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais tiesioginių išmokų skyrimo, žemės ūkio ir kaimo valdų registravimo tvarką ir kitais su žemės ūkio veikla susijusiais teisės aktais;
 - 5.3. išmanyti bendruosius dokumentų valdymo reikalavimus, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.4. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;
 - 5.5. mokėti savarankiškai organizuoti ir planuoti savo darbą, kaupti, sisteminti, apibendrinti ir tinkamai panaudoti informaciją, rengti išvadas.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. administruoja paramos už žemės ūkio naudmenas ir kitus plotus bei gyvulius paraiškas:
 - 6.1.1. sukuria elektroninės paraiškos formas, suveda duomenis į paraiškos formą, įbraižo deklaruojamus laukus ir kitus plotus elektroniniame žemėlapyje, atspausdina paraiškas pareiškėjui, patvirtina paraiškos duomenis;
 - 6.1.2. keičia patvirtintos paraiškos duomenis;
 - 6.1.3. informuoja pareiškėjus apie nustatytus netikslumus ar paraiškų vertinimo rezultatus pagal gautą informaciją iš Nacionalinės mokėjimo agentūros, Žemės ūkio ir kaimo verslo centro;
 - 6.2. įveda apleistų žemių aprašymus į Paraiškų priėmimo informacinę sistemą pagal pareiškėjų prašymus;
 - 6.3. registruoja purškimus, sėjas Paraiškų priėmimo informacinėje sistemoje pagal pareiškėjų prašymus;

6.4. registruoja žemės ūkio valdas, tvarko jų duomenis Žemės ūkio ir kaimo verslo valdų registro informacinėje sistemoje;

6.4.1. užpildo prašymo įregistruoti, išregistruoti, pakeisti valdos duomenis ar atnaujinti žemės ūkio valdą formas, suveda į sistemą valdytojo pateiktus duomenis, atspausdina suformuotą dokumentą, pateikia valdytojui pasirašyti;

6.4.2. pateikia pareiškėjui ekonominio dydžio išreikšto EDV aprašą;

6.4.3. pateikia pareiškėjui valdos ekonominio dydžio VED aprašą.

6.5. registruoja ūkinių gyvūnų pasikeitimus Ūkinių gyvūnų registro informacinėje sistemoje pagal gyvūnų laikytojų prašymus;

6.6. išduoda pažymą apie laikomų bičių šeimų skaičių pagal Paramos bitininkystės sektoriui priemones;

6.7. priima fizinių ir juridinių asmenų prašymus, kitus dokumentus, susijusius su žemės ūkio funkcijų administravimu, rengia atsakymus į juos, pagal poreikį teikia informacinius raštus Nacionalinei mokėjimo agentūrai, Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centrui;

6.8. rengia ir teikia ataskaitas pagal nustatytas funkcijas Statistikos departamentui, kitoms institucijoms;

6.9. konsultuoja ūkio subjektus tiesioginės paramos ir Kaimo plėtros programos priemonių įgyvendinimo klausimais;

6.10. organizuoja ūkininkų ūkių apžiūras, muges, seminarus, varžybas;

6.11. pagal kompetenciją dalyvauja Savivaldybės komisijų, komitetų, darbo grupių veikloje;

6.12. planuoja ir organizuoja susitikimus su ūkininkais, kaimo bendruomenėmis, žemdirbių savivaldos ir kitomis organizacijomis, žemės ūkio ir kaimo plėtros priemonių įgyvendinimo klausimais;

6.13. pagal kompetenciją padeda Skyriaus vedėjui rengti Skyriaus veiklos planus ir ataskaitas, Savivaldybės tarybos sprendimų projektų, mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

6.14. dalyvauja vertinant medžiojamųjų gyvūnų padarytą žalą žemės ūkio pasėliams, ūkiniams gyvūnams ir miškui;

6.15. pavaduoja seniūnijos raštvedį jam nesant darbe dėl nedarbingumo, atostogų ar kitais atvejais;

6.16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos vadovybės ir Skyriaus vedėjo pavedimus, skyriaus kompetencijos klausimais.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo pareigų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
