

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. sausio 3 d.

įsakymu Nr. I(6.6 E)-3

ŽEMĖS ŪKIO IR MELIORACIJOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Žemės ūkio ir melioracijos skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų grupei (darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį).
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – valstybės deleguotų funkcijų, susijusių su žemės ūkio ir kitos savaeigės technikos registravimu, valstybinės techninės apžiūros organizavimu, bei kitų funkcijų žemės ūkio srityje vykdymu.
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 technologijos mokslų studijų srities inžinerijos krypties išsilavinimą;
 - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, reglamentuojančiais savivaldybių veiklą, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, susijusiais su tiesioginių funkcijų vykdymu, Zarasų rajono savivaldybės administracijos nuostatais, savivaldybės administracijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 5.3. išmanyti teisės aktų rengimo, lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus;
 - 5.4. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. atlieka žemės ūkio technikos valstybinę techninę apžiūrą Zarasų rajone;
 - 6.2. įregistruoja, keičia registro duomenis ir išregistruoja fizinių ir juridinių asmenų traktorius, savaeiges ir žemės ūkio mašinas ir jų priekabas (toliau traktorius);
 - 6.3. vyksta į registruojamo traktoriaus buvimo vietą patikrinti identifikavimo duomenų;
 - 6.4. išduoda teisinę galią turinčius registravimo dokumentus ir valstybinius numerius;
 - 6.5. sudaro ir paskelbia valstybinių apžiūrų grafikus;
 - 6.6. atlieka traktorių valstybines technines apžiūras;
 - 6.7. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis žemės ūkio technikos registravimo, registro duomenų keitimo, išregistravimo klausimais;
 - 6.8. tvarko traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registro duomenis;
 - 6.9. pagal kompetenciją teikia duomenis ir ataskaitas Valstybės institucijoms;

6.10. tvarko dokumentus pagal Savivaldybės administracijos dokumentacijos planą, nustatyta tvarka perduoda reikiamas bylas archyviniam saugojimui;

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

6.12. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos vadovybės, 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.
