

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

ŽEMĖS ŪKIO IR MELIORACIJOS SKYRIAUS ŽEMĖS ŪKIO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Žemės ūkio ir melioracijos skyriaus (toliau – Skyrius) žemės ūkio specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų grupei (darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Ūkininkų ūkio, žemės ūkio ir kaimo verslo registrų tvarkymą, išmokų žemės ūkio subjektams administravimą, žemės ūkio produkcijos gamintojų konsultavimą žemės ūkio produkcijos gamybos, realizacijos ir su tuo susijusiais klausimais.
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 aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą biomedicinos mokslų studijų srities agronomijos, žemės ūkio ar gyvulininkystės technologijos krypties išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį žemės ūkio srityje;
 - 5.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Žemės ūkio ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, žemės ūkio ir kaimo plėtros, ūkininkų ūkio, žemės ūkio ir kaimo verslo registrų tvarkymo, asmens duomenų apsaugos, Europos Sąjungos paramos žemės ūkiui bei kitas, su atliekamomis funkcijomis susijusias sritis, su Kaimo plėtros skyriaus, vidaus tvarkos taisyklėmis;
 - 5.4. išmanyti teisės aktų rengimo, lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus;
 - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. įstatymų nustatyta tvarka registruoja Ūkininkų ūkius ir veda duomenis į VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro Ūkininkų ūkių registrą;
 - 6.2. įstatymų nustatyta tvarka registruoja žemės ūkio valdas ir tvarko jų duomenis VĮ Žemės ūkio ir kaimo verslo centro Žemės ūkio ir kaimo verslo registre;
 - 6.3. Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo paramos už žemės ūkio naudmenas ir kitus plotus bei gyvulius paraiškų priėmimą;
 - 6.4. informuoja, konsultuoja, padeda pareiškėjams taisyti paraiškose nustatytus neatitikimus ir klaidas;
 - 6.5. konsultuoja žemės ūkio subjektus tiesioginės paramos ir kaimo plėtros programos priemonių įgyvendinimo klausimais;
 - 6.6. dalyvauja vertinant medžiojamųjų gyvūnų padarytos žalos žemės ūkio pasėliams, ūkiniams gyvūnams ir miškui sudarytos komisijos darbe;
 - 6.7. įstatymų nustatyta tvarka atlieka žemės ūkio produkcijos pardavimo kvotų administravimą;

- 6.8. konsultuoja bičių laikytojus paramos bitininkystės sektoriui klausimais;
- 6.9. pagal kompetenciją sistemina ir teikia dokumentus bei informaciją Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos tiesioginės paramos paraiškų administravimo srityje;
- 6.10. pagal kompetenciją dalyvauja Lietuvos kaimo plėtros programos priemonių įgyvendinime, priimant prašymus, paraiškas ir kitus reikalingus dokumentus iš žemės ūkio subjektų paramai gauti;
- 6.11. dalyvauja organizuojant ūkininkų ūkių apžiūras, muges, seminarus, varžybas, ūkininkų mokymus;
- 6.12. pagal kompetenciją dalyvauja rengiamuose seminaruose, pasitarimuose, mokymuose;
- 6.13. nustatyta tvarka registruoja gautus dokumentus EDVS „Avilys“ bei tvarko dokumentus pagal dokumentacijos planą, nustatyta tvarka perduoda reikiamas bylas archyviniam saugojimui;
- 6.14. informuoja Skyriaus vedėją apie iškilusias problemas, vykdant pavestas funkcijas;
- 6.15. pagal kompetenciją priima interesantus, nagrinėti juridinių ir fizinių asmenų prašymus, pareiškimus, rengia atsakymus į juos;
- 6.16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo ar vadovybės pavedimus, susijusius su Skyriaus veiklos nuostatų įgyvendinimu.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

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