

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus 2020 m.
liepos d. įsakymu Nr. AP-

Nr.:

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS
VYRESNIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyresnysis specialistas (X lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. administracinių paslaugų teikimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. dokumentų valdymas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. žemės ūkis ir kaimo plėtra.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. paraiškų priėmimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją.
9. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą.
10. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus.
11. Priima ir aptarnauja asmenis.
12. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.
13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo.
14. Administruoja dokumentus.

15. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją.
16. Organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą.
17. Rengia ir teikia informaciją su dokumentų valdymu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.
18. Vykdo tiesioginių paraiškų ir kitų dokumentų priėmimą ir tvarkymą tiesioginėms išmokoms už žemės ūkio naudmenas ir kitus plotus bei gyvulius gauti.
19. Administruoja pasėlių ir augalų draudimo įmokų dalinį kompensavimą.
20. Administruoja trumpalaikių ir ilgalaikių kreditų palūkanų kompensavimą.
21. Savo kompetencijos ribose nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas ir taiko nuobaudas Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso nustatyta tvarka.
22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 23.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
arba:
 - 23.2. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 23.3. studijų kryptis – ekonomika;
 - 23.4. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 24.1. komunikacija – 3;
 - 24.2. analizė ir pagrindimas – 3;
 - 24.3. patikimumas ir atsakingumas – 2;
 - 24.4. organizuotumas – 2;
 - 24.5. vertės visuomenei kūrimas – 2.
25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 25.1. informacijos valdymas – 2.
26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 26.1. veiklos planavimas – 2.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

