

PATVIRTINTA

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

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX 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 rengimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Administruoja dokumentus arba prireikus koordinuoja dokumentų administravimą.
9. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
10. Į apskaitą įtraukia bylas arba prireikus koordinuoja bylų apskaitą.
11. Prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymo priežiūrą.
12. Rengia ir teikia informaciją su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

13. Rengia ir teikia pasiūlymus su dokumentų valdymu susijusiais klausimais.
14. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo rengimą.
15. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
16. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
17. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.
18. Nustatyta tvarka registruoja, atnaušina, išregistruoja ūkininkų ūkius, vykdo ūkininkų ūkių įregistravimo pažymėjimų apskaitą, teikia informaciją apie tai Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijai, Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie Žemės ūkio ministerijos, VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centrui.
19. Registruoja, atnaušina, išregistruoja žemės ūkio ir kaimo valdas Pakruojo seniūnijoje, suformuoja atnaujintų valdų suvestinių prašymus iš rajono seniūnijų.
20. Administruoja dalies draudimo įmokų kompensavimą fiziniams ir juridiniams asmenims už apdraustus gyvulius.
21. Teikia konsultacijas ir metodinę paramą žemdirbiams struktūrinės paramos, kaimo plėtros ir nacionalinės paramos programų klausimais.
22. Savo kompetencijos ribose nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas ir taiko nuobaudas Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso nustatyta tvarka.
23. Priima paraiškas (dokumentus) dėl paramos teikimo ūkinių gyvūnų laikytojams.
24. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 25.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 25.2. studijų kryptis – ekonomika;
 - 25.3. studijų kryptis – veterinarija;
 - 25.4. studijų kryptis – agronomija;arba:
 - 25.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 25.6. darbo patirtis – viešojo administravimo srityje;
 - 25.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.
26. Atitikimas kitiems reikalavimams:
 - 26.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.
27. Transporto priemonių pažymėjimai:
 - 27.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

28. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

28.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

28.2. organizuotumas – 3;

28.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

28.4. analizė ir pagrindimas – 4;

28.5. komunikacija – 4.

29. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

29.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3.

30. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

30.1. teisės išmanymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)