

PATVIRTINTA

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

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS
VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Dokumentų valdymas.
4. Veiklos planavimas.
5. Administracinių paslaugų teikimas.
6. Kitos specialiosios veiklos sritys.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

7. Žemės ūkis ir kaimo plėtra.
8. Skyriaus darbo organizavimas.
9. Klausimų, susijusių su žemės ūkiu, sprendimas.
10. Žemės ūkis ir kaimo plėtra.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

11. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
12. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
13. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
14. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
15. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
16. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
17. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui

arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.

18. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.

19. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Atsako už Žemės ūkio skyriui perduotų valstybinių funkcijų, ES programų vykdymą, jų administravimą rajono lygmenyje.

21. Organizuoja prašymų ir paraiškų dėl pasėlių ir gyvulių draudimo administravimą, Kaimo rėmimo programos lėšų panaudojimo vertinimą, išvadų pateikimą, pareiškėjų informavimą.

22. Tvirtina melioracijos darbų sąmatas.

23. Kontroliuoja vietoje, kaip vykdomi darbai pagal projektus.

24. Savo kompetencijos ribose nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas ir taiko nuobaudas Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso nustatyta tvarka.

25. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

26. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

26.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

26.2. studijų kryptis – agronomija;

26.3. studijų kryptis – gyvulininkystė;

26.4. studijų kryptis – viešasis administravimas;

arba:

26.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

26.6. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.

27. Atitikimas kitiems reikalavimams:

27.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

28. Transporto priemonių pažymėjimai:

28.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

29. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

29.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

29.2. organizuotumas – 4;

29.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

29.4. analizė ir pagrindimas – 4;

29.5. komunikacija – 4.

30. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

30.1. strateginis požiūris – 4;

30.2. veiklos valdymas – 4;

30.3. lyderystė – 4.

31. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

31.1. informacijos valdymas – 4.

32. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

32.1. dokumentų valdymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)