

ROZALIMO SENIŪNIJOS ŽEMĖS ŪKIO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Rozalimo seniūnijos (toliau – seniūnija) žemės ūkio specialistas, pareigybės grupė – 3.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį biomedicinos, socialinių arba technologijos mokslų studijų srities išsilavinimą arba iki 1995 m. įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą ir darbo patirtį administruojant teikiamą paramą žemės ūkiui ir kaimo plėtrai;

3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teikiamos paramos žemės ūkiui ir kaimo plėtrai administravimą;

3.3. išmanyti žemės ūkio ir ekonomikos sričių specifiką;

3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti *Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės*, dokumentų derinimo tvarką;

3.5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą; mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

3.6. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. paramos už žemės ūkio naudmenas ir kitus plotus bei gyvulius paraiškų ir tiesioginių išmokų administravimo bei kontrolės srityje:

4.1.1. pagal pareiškėjo pateiktus duomenis elektroniniu būdu įbraižo pareiškėjo deklaruojamų naudmenų ar kitų plotų ribas ir užpildo paraiškos elektroninę formą (įveda duomenis į Paraiškų priėmimo informacinę sistemą (toliau – PPIS));

4.1.2. pagal pareiškėjo pateiktus dokumentus atnaujina valdos duomenis;

4.1.3. pagal pareiškėjo pateiktą informaciją įrašo duomenis apie valdoje praėjusiais metais naudotas trąšas ir užpildo paraiškos elektroninę formą;

4.1.4. pagal pareiškėjo pateiktą informaciją PPIS pažymi ekologiniu atžvilgiu svarbias vietas;

4.1.5. informuoja pareiškėjus apie žalinimo, pasėlių įvairinimo, susietosios paramos už plotus reikalavimus bei susietąją paramą už gyvulius;

4.1.6. sutikrina pareiškėjų, siekiančių gauti susietąją paramą už sertifikuota sėkla apsėtus javų plotus, teikiamus dokumentus ir vadovaudamasis šiais dokumentais užpildo paraišką;

4.1.7. pareiškėjui parašu patvirtinus paraiškos duomenų teisingumą ir sutikus patvirtinti paraišką, pasirašo atspausdintoje paraiškoje, užpildo paraiškų priėmimo registrą ir pateikia pareiškėjui pasirašytos paraiškos egzempliorių;

4.1.8. sprendžia dėl nustatytų įbraižytų laukų grafinių persidengimų;

4.1.9. priima iš pareiškėjų kitus dokumentus;

4.1.10. pareiškėjo prašymu iki einamųjų metų liepos 1 d. pakeičia paraiškos duomenis bei užpildo prašymų pakeisti paraiškų duomenis priėmimo registrą;

4.1.11. nuo einamųjų metų paraiškų teikimo pradžios iki gruodžio 1 d. PPIS išankstinių Kontrolinių žemės sklypų (toliau – KŽS) ribų aprašymų modulyje pagal pareiškėjo pateiktą informaciją elektroniniu būdu aprašo išankstinius KŽS ribų pakeitimus;

4.1.12. nuo einamųjų metų paraiškų teikimo pradžios iki gruodžio 1 d. PPIS Kraštovaizdžių elementų žymėjimo modulyje pagal pareiškėjo ar jo atstovo pateiktą informaciją elektroniniu būdu nurodo ir aprašo galimai tinkamus kraštovaizdžio elementus;

4.2. teikia informaciją galvijų augintojams apie susietąją paramą už mėsinius galvijus ir mėsines avis, pieninių veislių bulius, pienines ožkas ir pienines karves;

4.3. nustatyta tvarka vykdo žemės ūkio valdų registravimą, atnaujinimą, prašymų ir sąrašų perdavimą Pakruojo rajono savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Žemės ūkio skyriui;

4.4. konsultuoja žemės ūkio veiklos subjektus ir išduoda jiems valdos ekonominio dydžio ir produkcijos standartine verte išreikšto žemės ūkio valdos ekonominio dydžio apskaičiavimo pažymas;

4.5. registruoja ūkinius gyvūnus ir patikslina duomenis Ūkinių gyvūnų registro informacinėje sistemoje;

4.6. apklausia žemdirbius ir teikia suvestinę ataskaitą valstybės įmonei Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centrui apie grūdinių augalų augintojų ūkius, kuriuose grūdinių ar aliejinių augalų pasėlių plotas sudaro daugiau kaip 50 ha, javapjūtės eigą, derliaus pardavimą;

4.7. teikia konsultacijas ir metodinę paramą žemdirbiams struktūrinės paramos, kaimo plėtros ir nacionalinės paramos programų klausimais;

4.8. renka žinias apie seniūnijos teritorijoje esančius melioracijos statinius ir teikia informaciją žemės naudotojams aktualiais melioracijos klausimais;

4.9. teikia ataskaitas pagal poreikį kas savaitę, mėnesį, ketvirtį administracijos Žemės ūkio skyriui;

4.10. teikia ataskaitas seniūnijos seniūnui, vykdo kitus seniūnijos seniūno pavedimus pagal kompetenciją;

4.11. vykdo administracijos Žemės ūkio skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją tam, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai ir uždaviniai.

Susipažinau

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

(data)