

SENDVARIO SENIŪNIJOS ŽEMĖS ŪKIO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Sendvario seniūnijos žemės ūkio specialisto pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B
3. Pareigybės paskirtis - pareigybė reikalinga teisės aktų nustatyta tvarka padėti įgyvendinti Europos Sąjungos (toliau – ES) ir Kaimo plėtros programas ir jų administravimą žemės ūkio srityje finansuojamą iš valstybės biudžeto ir ES.
4. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus Sendvario seniūnijos seniūnui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
 - 5.2. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ES paramos administravimą žemės ūkio srityje.
 - 5.3. Specialistas turi turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą, 1 metų darbo stažą žemės ūkio srityje.
 - 5.4. Būti komunikabilus, tolerantiškas, atsakingas, pareigingas, mokėti dirbti kompiuteriu MS Excel, MS Word, MS Outlook, Internet Explorer.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Teisės aktų nustatyta tvarka priima pasėlių deklaracijų paraiškas išmokoms gauti ir padeda įbraižyti laukų ribas;
 - 6.2. Renka, apibendrina statistinius duomenis gyvulininkystės, augalininkystės srityje ir teikia Savivaldybės administracijai;
 - 6.3. Teisės aktų nustatyta tvarka priima prašymus registruoti, išregistruoti žemės ūkio ir kaimo valdas, atnaujinti valdų registracijos duomenis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registre;
 - 6.4. Priima tiesioginių pardavimų pieno gamybos ir realizavimo metines deklaracijas, atlieka jų pirminę patikrą;
 - 6.5. Konsultuoja ir padeda užpildyti paraiškas žemės ūkio veiklos subjektams apie galimybę gauti paramą iš valstybės ir ES;
 - 6.6. Kartu su Savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyriumi organizuoja žemės ūkio subjektams mokymus, seminarus, žemdirbių šventes bei kitus renginius;
 - 6.7. Teikia informaciją kaimo plėtros priemonių administravimo ir agrarinės aplinkosaugos priemonių įgyvendinimo klausimais, viešina ekologinį ūkininkavimą, kooperacijos plėtrą žemės ūkio srityje;
 - 6.8. Dalyvauja organizuojant žemės ūkio technikos (traktorių, priekabų) technines apžiūras;
 - 6.9. Priima prašymus bei dalyvauja nustatant padarytus nuostolius žemės ūkio veiklai (naminių bei laukinių gyvūnų).
 - 6.10. Bendradarbiauja su Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centru, Nacionaline mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos, Nacionaline žemės tarnyba prie Žemės ūkio ministerijos bei Savivaldybe tiesioginės paramos įgyvendinimo ir

administravimo taikymo klausimais;

6.11. Žemės ūkio veiklos subjektams rengia Pažymas dėl žemės ūkio veiklos;

6.12. Dalyvauja komisijų darbe nustatant nedirbamos ir apleistos žemės ūkio paskirties žemės (blogos agrarinės būklės) plotus, patikrų duomenis teikia Savivaldybės administracijai;

6.13. Teikia pasiūlymus ūkininkams jų sklypuose esančių melioracijos įrenginių remonto bei rekonstrukcijos klausimais pagal KPP įgyvendinimo reikalavimus;

6.14. Renka informaciją apie seniūnijos ūkininkų ir gyventojų turimus ir naudojamus pastatus žemės ūkio gamybai vykdyti, jų techninę būklę, analizuoja gamybos plėtros galimybes.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

7.1. Atsako už teisingą dokumentų surinkimą ir įforminimą.

7.2. Už šiame pareigybės aprašyme išvardintų nustatytų reikalavimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą darbuotojas atsako pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

7.3. Už padarytą materialinę žalą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)