PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. sausio 18 d. įsakymu Nr. DĮV-81

**BIJOTŲ SENIŪNIJOS ŽEMĖS ŪKIO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Bijotų seniūnijos žemės ūkio specialistas (toliau – žemės ūkio specialistas) yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės pavaldumas – žemės ūkio specialistas tiesiogiai pavaldus Bijotų seniūnijos seniūnui (toliau – seniūnas).

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį arba jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. turi išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus,  
Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius žemės ūkio  
veiklą bei žemės ūkio naudmenų ir pasėlių plotų deklaravimą; Šilalės rajono savivaldybės (toliau –  
Savivaldybė) administracijos direktoriaus ir seniūno, Kaimo reikalų ir aplinkosaugos skyriaus vedėjo įsakymus, Vidaus tvarkos taisykles, seniūnijos nuostatus ir šį aprašymą;

4.3. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis, dirbti  
šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Outlook“, interneto naršyklėmis;

4.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

4.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJOS FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. Bijotų, Bilionių ir Palentinio seniūnijose, pagal savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką:

5.1.1. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą seniūnijos gyventojams, kurie gali pretenduoti  
į kaimo plėtros paramą;

5.1.2. renka informaciją apie žemės ūkio sektoriaus būklę Bijotų seniūnijoje (toliau –  
Seniūnija);

5.1.3. informuoja Seniūnijos žemdirbius apie valstybės remiamas žemės ūkio ir kaimo  
plėtros programas, paramas, tiesiogines išmokas, kompensacijas;

5.1.4. nuolat renka ir analizuoja Žemės ūkio ministerijos ir Nacionalinės mokėjimo  
agentūros (toliau – NMA) teikiamą informaciją ir patalpina ją prieigos taškuose (Seniūnijos  
patalpose, bibliotekose, parduotuvėse, pieno surinkimo punktuose);

5.1.5. informuoja žemdirbius apie suteiktus žemės ūkio ir kaimo valdų identifikavimo  
kodus;

5.1.6. priima, o prireikus padeda užpildyti prašymus registruoti žemės ūkio ir kaimo valdą  
Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registre, pranešimus dėl valdos perdavimo;

5.1.7. analizuoja Nacionalinės mokėjimo agentūros pateiktą informaciją apie tiesioginių  
išmokų už žemės ūkio naudmenas ir pasėlių plotus, taip pat ir tiesioginių išmokų už gyvulius  
administravimo bei kontrolės nustatytas taisykles;

5.1.8. nuolat teikia informaciją žemės naudotojams apie pagrindinius reikalavimus gauti  
tiesiogines išmokas už žemės ūkio naudmenas ir pasėlių plotus bei gyvulius;

5.1.9. padeda įbraižyti deklaruojamų laukų ribas žemėlapiuose elektroniniu būdu, užpildyti  
ir įregistruoti pateiktas Paraiškas nustatytos formos žurnaluose bei patvirtinti Paraiškų duomenis  
PPIS;

5.1.10. priima prašymus dėl paraiškos išregistravimo, paraiškos duomenų keitimo, prašymų  
dėl paraiškos pirmojo lapo duomenų keitimo, dėl pavėluotai pateiktų paraiškų priėmimo;

5.1.11. visus Paraiškų registracijos ir prašymų pakeisti paraiškos duomenis registracijos  
dokumentus nustatytu laiku perduoda Savivaldybės administracijos Kaimo reikalų ir aplinkosaugos skyriui;

5.1.12. nuolat bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos Kaimo reikalų ir aplinkosaugos skyriaus specialistais;

5.2. rengia ir tvarko seniūnijos dokumentų apskaitą (rengia dokumentacijos planą ir jo papildymų sąrašą, nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, naikinimo aktus ir kt.), sutvarkytus dokumentus pagal bylų apyrašus perduoda į valstybės ar savivaldybės archyvą;

5.3. rengia ir teikia pasiūlymus su seniūnijos veikla susijusiais klausimais;

5.4. rengia su seniūnijos veikla susijusius dokumentus, renka informaciją bei pateikia atsakingiems asmenims;

5.5. registruoja žemės, vandens telkinių, miško sklypų savininkų, valdytojų ir naudotojų pranešimus apie medžiojamųjų gyvūnų ir griežtai saugomų rūšių laukinių gyvūnų padarytą žalą ir teikia duomenis Savivaldybės administracijos direktoriui;

5.6. registruoja seniūnijos dokumentus dokumentų valdymo sistemos ,,Kontora“ Bijotų seniūnijos raštinėje, gautus dokumentus perduoda vykdytojams ir kontroliuoja jų vykdymą, siunčiamuosius dokumentus išsiunčia adresatams;

5.21. vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo,  
Savivaldybės administracijos Kaimo reikalų ir aplinkosaugos skyriaus vedėjo, seniūno nenuolatinio pobūdžio pavedimus ir įpareigojimus savo kompetencijos ribose.

**IV SKYRIUS  
ATSAKOMYBĖ**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

6.1. efektyvų ir laiku atliekamą darbą pagal numatytas funkcijas;

6.2. gautos informacijos konfidencialumą;

6.3. darbo drausmės ir Vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

6.4. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų laikymąsi;

6.5. teisingą duomenų pateikimą;

6.6. vedamų dokumentų paruošimą saugojimui ir perdavimą į archyvą pagal Lietuvos  
Respublikos archyvų įstatymo, Lietuvos valstybinio archyvų fondo nuostatų, raštvedybos taisyklių  
reikalavimus;

6.7. savo funkcijų netinkamą vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(parašas)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(data)