PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. sausio 18 d. įsakymu Nr. DĮV-80

**KALTINĖNŲ SENIŪNIJOS ŽEMĖS ŪKIO SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Kaltinėnų seniūnijosžemės ūkio specialistas (toliau – žemės ūkio specialistas)yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės pavaldumas – žemės ūkio specialistas tiesiogiai pavaldus Kaltinėnų 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 universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

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

4.3. 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 administracijos (toliau – administracija) direktoriaus ir seniūnijos seniūno, Kaimo reikalų ir aplinkosaugos skyriaus vedėjo įsakymus, Vidaus tvarkos taisykles, seniūnijos nuostatus ir šį pareigybės aprašymą;

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

4.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

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

5.2. renka informaciją apie žemės ūkio sektoriaus būklę seniūnijoje;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

6. Šias pareigas vykdantis 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;

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

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

Susipažinau

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

(parašas)

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

(vardas ir pavardė)

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

(data)