PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2021 m. sausio 21 d. įsakymu Nr. DĮV-131

**KVĖDARNOS SENIŪNIJOS ŽEMĖS ŪKIO SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Kvėdarnos seniūnijos žemės ūkio specialistas (toliau – žemės ūkio specialistas) yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės pavaldumas – žemės ūkio specialistas tiesiogiai pavaldus Kvėdarnos seniūnijos seniūnui (toliau – Seniūnas).

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį 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, ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, interneto naršyklėmis;

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

4.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, greitai orientuotis situacijose, mokėti logiškai mąstyti, žinoti savivaldybės reprezentavimo pagrindus, žinoti piliečių aptarnavimo tvarką.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias pareigas Kvėdarnos ir Žadeikių seniūnijose pagal savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką:

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 Kvėdarnos seniūnijoje (toliau – Seniūnija);

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

5.4. nuolat renka ir analizuoja Žemės ūkio ministerijos ir Nacionalinės mokėjimo agentūros (toliau – NMA) tekiamą informaciją ir patalpina ją prieigos taškuose (Seniūnijos patalpose, bibliotekose, parduotuvėse, pieno supirkimo 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 Nacionalinės mokėjimo agentūros pateiktą informaciją apie tiesiogines išmokas už žemės ūkio naudmenis ir pasėlių plotus, taip pat tiesioginių išmokų už gyvulius administravimo bei kontrolės 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 Savivaldybės administracijos Kaimo reikalų ir aplinkosaugos skyriui;

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

5.13. savo kompetencijos ribose vykdo Savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Savivaldybės administracijos Kaimo reikalų ir aplinkosaugos skyriaus vedėjo, Seniūno, Vyriausiojo specialisto nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

1. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

6.1. efektyvų ir laiku atliekamą darbą pagal numatytas funkcijas;

6.2. darbo drausmės ir Vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

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

6.4. už teisingą duomenų pateikimą;

6.5. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų laikymąsi.

6.6. vedamų dokumentų paruošimą saugojimui ir perdavimą į archyvą pagal Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo, Lietuvos valstybinio archyvų fondo nuostatų, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus.

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

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

Susipažinau

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

 (parašas)

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

 (vardas ir pavardė)

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

 (data)