PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. sausio 15 d. įsakymu

Nr. DĮV-75

 **LAUKUVOS SENIŪNIJOS ŽEMĖS ŪKIO SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

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

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės pavaldumas – žemės ūkio specialistas yra tiesiogiai pavaldus Laukuvos 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, dokumentų tvarkymą ir apskaitą; Šilalės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) direktoriaus, seniūno, Kaimo reikalų ir aplinkosaugos skyriaus vedėjo įsakymus, Vidaus tvarkos taisykles, seniūnijos nuostatus ir šį pareigybės aprašymą;

4.3 mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis, ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „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 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 programą;

5.2. renka informaciją apie žemės ūkio sektoriaus būklę Laukuvos seniūnijoje (toliau –

 seniūnija);

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

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

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

5.6. informuoja žemdirbius apie suteiktus žemės ūkio ir kaimo valdų indentifikavimo kodus;

5.7. 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;

5.8. nuolat teikia informaciją žemės naudotojams apie pagrindinius reikalavimus gauti tiesiogines išmokas už žemės ūkio naudmenas 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. pasibaigus kalendoriniams metams, pagal dokumentacijos planą suriša bylas ir perduoda jas archyviniam saugojimui;

5.14. savo kompetencijos ribose vykdo kitus Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Kaimo reikalų ir aplinkosaugos skyriaus vedėjo, seniūnijos seniūno pavedimus ir įpareigojimus.

**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. už vedamų dokumentų paruošimą saugojimui ir perdavimą į archyvą;

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

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

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