

ŠILALĖS KAIMIŠKOSIOS SENIŪNIJOS ŽEMĖS ŪKIO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šilalės kaimiškiosios 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 Šilalės kaimiškiosios seniūnijos seniūnui (toliau – seniūnui).

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 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, Žemės ūkio skyriaus vedėjo įsakymus, Vidaus tvarkos taisykles, seniūnijos ir šiuos nuostatus;
 - 4.3. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis ir 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. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą seniūnijos gyventojams, kurie gali pretenduoti į kaimo plėtros paramą;
 - 5.2. renka informaciją apie žemės ūkio sektoriaus būklę Šilalės kaimiškojoje seniūnijoje (toliau – Seniūnija);
 - 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 (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 Nacionalinės mokėjimo agentūros pateiktą informaciją apie tiesioginių išmokų už žemės ūkio naudmenis 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. visas surinktas paraiškas ir prašymus registruoja ir nustatytu laiku perduoda Savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyriui;

5.12. nuolat bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyriaus specialistais;

5.13. pasibaigus raštvedybiniam metams sutvarko bylas pagal dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, dokumentų bylas perduoda saugoti į archyvą tam, kad būtų užtikrintas dokumentų išsaugojimas;

5.14. vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, seniūno, seniūno pavaduotojo, Žemės ūkio skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus ir įpareigojimus savo kompetencijos ribose.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas vykdančias 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. teisingą duomenų pateikimą;

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

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

Susipažinau

Susipažinau

(parašas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(vardas ir pavardė)

(data)

(data)