PATVIRTINTA

 Šilalės rajono savivaldybės administracijos

 direktoriaus 2021 m. kovo 31 d. įsakymu

 Nr. DĮV-382

**ŠILALĖS KAIMIŠKOSIOS SENIŪNIJOS ŽEMĖS ŪKIO SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

 1. Šilalės kaimiškosios 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 kaimiškosios 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, 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 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 ją viešina (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. 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 Savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Kaimo reikalų ir aplinkosaugos skyriaus vedėjo, seniūno, nenuolatinio pobūdžio 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. 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)