PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2020 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. DĮV-1160

**KAIMO REIKALŲ IR APLINKOSAUGOS SKYRIAUS ŽEMĖS ŪKIO SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Kaimo reikalų ir aplinkosaugos skyriaus žemės ūkio specialistas (toliau – specialistas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – žemės ūkio specialistas tiesiogiai pavaldus Kaimo reikalų ir aplinkosaugos skyriaus vedėjui (toliau – Skyriaus vedėjas).

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
   1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
   2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį žemės ūkio srityje;
   3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, Europos Sąjungos struktūrinių fondų bei Valstybės paramos lėšų, skiriamų žemės ūkiui ir kaimo plėtrai, administravimą;
   4. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis, dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, interneto naršyklėmis;
   5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
   6. sklandžiai dėstyti mintis raštu, žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bei teisės aktų rengimų taisykles.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. teikia informaciją paramos gavėjams apie valstybės ir savivaldybės bei Europos Sąjungos paramos žemės ūkiui ir kaimo plėtrai priemones, jų įgyvendinimo ir panaudojimo galimybes bei tvarką;

5.2. priima deklaracijas iš pieno gamintojų, parduodančių pieną tiesiogiai vartoti; suveda ir sutikrina duomenis į Pieno apskaitos informacinę sistemą (PAIS);

5.3. priima iš bičių laikytojų reikalingus dokumentus paramai už papildomą bičių maitinimą gauti ir sutikrina apmokėjimo įrodymo dokumentus; suveda duomenis į Paramos už papildomą bičių maitinimą informacinę sistemą ir išspausdina paramos paraišką;

5.4. priima iš pareiškėjų prašymus ar skundus su papildomais dokumentais dėl išmokų už pieną skyrimo, paveldėjimo arba patikslinimo, patikrina gautus dokumentus iš seniūnijų specialistų, suformuoja siuntas ir dokumentus išsiunčia Žemės ūkio ir informacijos kaimo verslo centrui;

5.5. informuoja gamintojus apie nacionalines nuo gamybos atsietas tiesiogines išmokas, specialiąją paramą už rinkai patiektą pieną, mokėjimo terminus, reikalavimus išmokoms gauti, perduoda visą gautą informaciją ir dokumentus iš Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro seniūnijų specialistams;

5.6. konsultuoja ir informuoja galvijų augintojus apie Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teikiamą paramą už ūkyje laikomus mėsinių ir pieninių veislių galvijus, mėsines avis, pienines ožkas, apie išmokų skyrimo dydžius, pinigų išmokėjimo terminus, perduoda visą gaunamą informaciją ir dokumentus iš Žemės ūkio ir informacijos kaimo verslo centrui arba Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos;

5.7. priima prašymus/skundus dėl išmokų už galvijus skyrimo, paveldėjimo arba patikslinimo, patikrina prašymus pagrindžiančius dokumentus, sutikrina duomenis su registrais ir perduoda dokumentus su lydraščiais Žemės ūkio ir informacijos kaimo verslo centrui arba Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos;

5.8. teikia informaciją žemdirbiams apie jų valdoje apskaičiuotą sąlyginių gyvulių skaičių ir į hektarą žemės ūkio naudmenų tenkantį azoto kiekį;

5.9. dalyvauja komisijoje nustatant medžiojamųjų gyvūnų padarytos žalos žemės ūkio pasėliams, miškui dydį ir nuostolių dydį;

5.10. analizuoja savivaldybei atsiųstus derinti aplinkos, žemės ūkio ministrų įsakymų projektus ir pagal savo kompetenciją teikia pasiūlymus;

5.11. dalyvauja Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Šilalės rajono savivaldybės mero potvarkiais, Šilalės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) direktoriaus ir Skyriaus vedėjo įsakymais sudarytų komisijų (darbo grupių) darbe;

5.12. savo kompetencijos ribose vykdo kitus Administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo ar įgalioto asmens nenuolatinio pobūdžio pavedimus ir įpareigojimus tam, kad būtų įgyvendinti Administracijos ir Skyriaus strateginiai tikslai;

5.13. konsultuoja ir teikia informaciją fiziniams, juridiniams asmenims sanitarinės priežiūros bei visuomenės sveikatos saugos klausimais;

5.14. lankosi sanitarinės kontrolės tikslu Savivaldybės teritorijoje esančiose įmonėse, įstaigose ir organizacijose bei jų teritorijose;

5.15. žodžiu ir raštu reikalauja, kad fiziniai, juridiniai asmenys laikytųsi higienos normų, sanitarijos reikalavimų, teiktų žodinius ir raštiškus paaiškinimus dėl kontroliuojamo objekto sanitarinės būklės;

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

6. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

6.1. efektyvų ir laiku atliekamą darbą pagal numatytas funkcijas;

* 1. gautos informacijos konfidencialumą;

6.3. teisingą darbo laiko naudojimą;

6.4. Šilalės rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

* 1. teisingą duomenų pateikimą;

6.6. dokumentų tvarkymą;

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

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

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

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