PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. DĮV-1179

**BIJOTŲ SENIŪNIJOS ŽEMĖS ŪKIO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

 **I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

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

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės pavaldumas – žemės ūkio specialistas tiesiogiai pavaldus Bijotų 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; 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 Bijotų 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 ir analizuoja Žemės ūkio ministerijos ir Nacionalinės mokėjimo
agentūros (toliau – 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. 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 raštvedybiniams metams pagal dokumentacijos planą, jo papildymų
sąrašą sutvarko dokumentų bylas ir perduoda saugoti į archyvą;

5.14. rengia ir teikia pasiūlymus su seniūnijos veikla susijusiais klausimais;

5.15. užtikrina su seniūnijos veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą;

5.16. užtikrina su seniūnijos veikla susijusių dokumentų rengimą;

5.17. konsultuoja seniūnijos gyventojus gyvenamosios vietos deklaravimo ir kitais klausimais;

5.18. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, užtikrina šių duomenų saugumą;

5.19. registruoja žemės, vandens telkinių, miško sklypų savininkų, valdytojų ir naudotojų pranešimus apie medžiojamųjų gyvūnų ir griežtai saugomų rūšių laukinių gyvūnų padarytą žalą ir teikia duomenis Savivaldybės administracijos direktoriui;

5.20. išduoda pažymas seniūnijos gyventojams apie šeimos sudėtį, deklaruotą gyvenamąją vietą ir kt.;

5.21. vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo,
Savivaldybės administracijos Kaimo reikalų ir aplinkosaugos skyriaus vedėjo, seniūno nenuolatinio pobūdžio pavedimus ir įpareigojimus savo kompetencijos ribose.

**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 pagal Lietuvos
Respublikos archyvų įstatymo, Lietuvos valstybinio archyvų fondo nuostatų, raštvedybos taisyklių
reikalavimus;

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

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

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