

## **TRAKSĖDŽIO SENIŪNIJOS ŽEMĖS ŪKIO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Traksėdžio 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 Traksėdžio 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 aukštesnįjį išsilavinimą arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 4.2. turėti vairuotojo pažymėjimą, leidžiantį vairuoti automobilį;
  - 4.3. 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;
  - 4.4. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis, ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Outlook, interneto naršyklėmis;
  - 4.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
  - 4.6. 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 paramą;
  - 5.2. renka informaciją apie žemės ūkio sektoriaus būklę Traksėdžio 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 naudmenų ir pasėlių plotus, taip pat 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 naudmenų 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. Savo kompetencijos ribose vykdo Administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Žemės ūkio skyriaus vedėjo, Seniūno nenuolatinio pobūdžio pavedimus ir įpareigojimus.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

6. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

6.1. efektyvų ir laiku atliekamą darbą pagal numatytas funkcijas;

6.2. gautos informacijos konfidencialumą;

6.3. darbo drausmės ir Darbo 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 darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)