

I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties išsilavinimą;
- 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį ekonomikos srityje;
- 6.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, dokumentų rengimą ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;
- 6.4. mokėti dirbti šiomis kompiuterio programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „Internet Explorer“, „Pasėlių deklaravimo“, Ūkininkų ūkių registro, Valdų registro, ŽŪMIS (Žemės ūkio ministerijos informacinė sistema);
- 6.5. gebėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 6.6. sugebėti organizuoti, koordinuoti darbus ir savarankiškai planuoti savo veiklą.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. tvarko Ūkininkų ūkių registrą, išduoda Ūkininkų ūkių įregistravimo pažymėjimus;
- 7.2. registruoja Žemės ūkio ir kaimo valdas VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo registre, išduoda valdos įregistravimo pažymą, sistemina ir atnauja duomenis, teikia informaciją žemės ūkio veiklos subjektams valdų įregistravimo klausimais;
- 7.3. surenka, susistemina seniūnijų įregistruotų žemės ūkio ir kaimo valdų duomenis, sutikrina juos ir atsiskaito VĮ ŽŪIKVC;
- 7.4. vykdo seniūnijų specialistų deklaruojamų žemės ūkio naudmenų ir pasėlių elektroninių duomenų kontrolę, kad būtų užtikrintas pasėlių deklaravimas savivaldybėje;
- 7.5. surenka pasėlių deklaravimo dokumentus, atlieka jų patikrinimą, susistemina ir atsiskaito VĮ ŽŪIKVC, kad būtų užtikrintas savalaikis atsiskaitymas;
- 7.6. informuoja seniūnijų žemės ūkio specialistus apie NMA rastus neatitikimus pasėlių deklaracijose ir kontroliuoja neatitikimų taisymą;
- 7.7. priima dokumentus Nacionalinei paramai gauti, pagal dalies draudimo įmokų kompensavimo taisyklės, patvirtintas LR Žemės ūkio ministerijos;
- 7.8. vykdo technines funkcijas, pagal sudarytas sutartis su Nacionaline mokėjimo agentūra, kad būtų užtikrintas dokumentų surinkimas ir pirminis duomenų patikrinimas žemės ūkio subjektams valstybinei ir Europos Sąjungos paramai gauti;
- 7.9. konsultuoja seniūnijų specialistus žemės ūkio klausimams, teikia jiems metodinę pagalbą pagal kompetenciją;
- 7.10. dalyvauja savivaldybės Verslo plėtros ir žemės ūkio konkurencingumo programos rengime ir vykdyme;
- 7.11. pagal kompetenciją rengia ataskaitas ir teikia jas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.12. informuoja žemės ūkio produkcijos gamintojus apie jiems teikiamas valstybės ir savivaldybės lengvatas;
- 7.13. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijai priklausančiais klausimais ir juos derina Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka;
- 7.14. paskirtas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje pagal savo kompetenciją, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;
- 7.15. priima asmenis, rengia atsakymus į paklausimus ir prašymus savo kompetencijai priklausančiais klausimais tam, kad būtų suteikta informacija;

- 7.16. vykdo kitus su vyriausiojo specialisto funkcijomis susijusius Administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Administracijos tikslai;
- 7.17. dalyvauja civilinės saugos mokymuose ir priemonėse.