

IV. 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 prilygtiną išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip trejų metų darbo patirtį ir ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį žemės ūkio veiklos administravimo srityje;
 - 6.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius žemės ūkį ir melioraciją, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, dokumentų rengimą ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;
 - 6.4. mokėti dirbti “Microsoft Office” programiniu paketu;
 - 6.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.6. sugebėti savarankiškai planuoti, kontroliuoti darbus, organizuoti savo veiklą.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. siekdamas įgyvendinti skyriaus veiklos nuostatuose numatytus uždavinius ir funkcijas, planuoja ir organizuoja skyriaus veiklą, sprendžia skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus, kontroliuoja, kaip vykdomos skyriui priskirtos funkcijos;
 - 7.2. rengia skyriaus veiklos planus ir skyriaus veiklos ataskaitas ir teikia jas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.3. užtikrina skyriaus veiklos planų įgyvendinimą;
 - 7.4. rengia, derina ir teikia tvirtinti skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus ir skyriaus veiklos nuostatus;
 - 7.5. siekdamas skatinti ūkininkus ir kaimo gyventojus aktyviai dalyvauti Kaimo plėtros priemonėse ir pasinaudojant teikiama parama stiprinti, modernizuoti savo ūkius, siekti žemės ūkio veiklos įvairinimo, ieškant alternatyvių pajamų šaltinių:
 - 7.5.1. analizuoja poreikį, planuoja veiksmus ir organizuoja žemdirbių informavimą apie Kaimo plėtros programos paramos formas;
 - 7.5.2. rengia ir koordinuoja žemės ūkio programą, administruoja žemės ūkio ir kaimo plėtros priemonių įgyvendinimą savivaldybėje;
 - 7.5.3. nustatyta tvarka planuoja lėšų poreikį bei organizuoja paramos skyrimą žemės ūkio subjektams iš Savivaldybės biudžeto lėšų;
 - 7.5.4. renka, analizuoja ir teikia informaciją Savivaldybės institucijoms apie priimtų sprendimų įgyvendinimą kaimo plėtros ir žemės ūkio klausimais;
 - 7.6. planuoja lėšas žemės ūkio funkcijoms, melioracijai, savivaldybei priskirtos valstybinės žemės ir kito valstybinio turto valdymui, naudojimui ir disponavimui juo patikėjimo teise valstybinėms (valstybės perduotoms savivaldybėms) funkcijoms, kurias kuruoja Žemės ūkio ministerija, atlikti, kontroliuoja šių lėšų panaudojimą ir teikia ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.7. siekdamas racionalaus lėšų panaudojimo, planuoja lėšų poreikį ir paskirsto gautus asignavimus pagal išlaidų sąmatas, teikia tvirtinti Administracijos direktoriui;
 - 7.8. planuoja valstybės biudžeto lėšomis atliekamų melioracijos ir melioracijos įrenginių priežiūros bei remonto darbus, kad būtų sėkmingai įgyvendinti melioracijos statinių eksploatacijos ir remonto darbų planai;
 - 7.9. siekdamas užtikrinti tiesioginių išmokų ir kitų paramos priemonių administravimą, organizuoja informacijos apie žemės ūkio subjektams teikiamas tiesiogines išmokas ir galimybę gauti paramą iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų, taip pat informacijos apie kitą paramą žemdirbiams, teikimą;
 - 7.10. siekdamas plėsti žemdirbių žinias, kaupia, analizuoja ir skleidžia informaciją žemės ūkio

klausimais, organizuoja ir rengia rajono žemdirbiams profesinio meistriškumo varžytuves, kvalifikacijos tobulinimo renginius;

7.11. rengia Savivaldybės biudžeto metinės žemės ūkio ir kaimo plėtros programos projektą Savivaldybės Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Savivaldybės strateginius planus;

7.12. atlieka administracinių nusižengimų tyrimus ir surašo administracinių nusižengimų protokolus už hidrotechnikos, melioracijos įrenginių eksploatavimo taisyklių pažeidimus;

7.13. teikia tvirtinti Administracijos direktoriui melioracijos objektų projektavimo užduotis ir sąmatinę dokumentaciją;

7.14. kontroliuoja, kad būtų kokybiškai ir laiku atliekami melioracijos, hidrotechnikos įrenginių eksploatavimo darbai, taupiai ir racionaliai naudojamos biudžeto lėšos;

7.15. teikia Savivaldybės administracijai pasiūlymus dėl ilgalaikio turto nurašymo;

7.16. inicijuoja viešuosius pirkimus: nustatyta tvarka rengia ir teikia Viešųjų pirkimų skyriui pirkimų paraiškas, pirkimų technines specifikacijas, specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus tiekėjams, pirkimo sutarčių projektus. Vykdo viešųjų pirkimų sutarčių vykdymo priežiūrą: tikrina pirkimo sutarčių užtikrinimo terminus ir vertes, tikrina ir pasirašo prekių, paslaugų ir darbų priėmimo aktus, sąskaitas faktūras nustatyta tvarka teikia jas Būhalterijos skyriui, inicijuoja pirkimo sutarčių pakeitimus, nutraukimus.

7.17. siekdamas racionalaus lėšų panaudojimo, rengia sutarčių, susitarimų projektus skyriaus veiklos klausimais, derina juos Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka, kontroliuoja jų vykdymą;

7.18. pildo skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.19. vertina skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą teisės aktų nustatyta tvarka; rengia ataskaitas ir teikia informaciją veiklos klausimais Administracijos direktoriui;

7.20. priima asmenis, pagal skyriaus kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus, skundus, rengia atsakymų projektus ir teikia juos Administracijos direktoriui;

7.21. paskirtas dalyvauja Administracijos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių darbe ir atlieka pavestas užduotis, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuoti uždaviniai;

7.22. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais ir derina juos Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka;

7.23. organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų, Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Žemės ūkio ministro įsakymų bei kitų teisės aktų įgyvendinimą skyriaus kompetencijos klausimais;

7.24. pagal įgaliojimus atstovauja Savivaldybę ir savivaldybės administraciją visuose teismuose, antstolių kontorose, valstybės ir savivaldybės institucijose, kitose įstaigose, įmonėse ir organizacijose;

7.25. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius Administracijos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Administracijos veiklos tikslai;

7.26. pasirašo Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais siunčiamus raštus;