

Širvintų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. vasario 28 d. įsakymo Nr. 148
3 priedas

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Žemės ūkio ir turto valdymo skyriaus žemės ūkio specialistas yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2-B.
3. Žemės ūkio ir turto valdymo skyriaus specialisto (žemės ūkio specialisto) paskirtis yra įgyvendinti Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teikiamą paramą žemės ūkiui ir kaimo plėtrai ir priartinti paslaugų teikimą vietos gyventojams seniūnijose.
4. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus Žemės ūkio ir turto valdymo skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atlikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą, arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą.
 - 5.2. būti susipažinusi su Europos Sąjungos teisės aktais žemės ūkio klausimais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teikiamos paramos žemės ūkiui ir kaimo plėtrai administravimą, mokėti juos taikyti ir vadovautis praktiniame darbe;
 - 5.3. mokėti organizuoti darbą, kaupti, sisteminti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti darbą;
 - 5.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „MS Internet Explorer“.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. vykdo tiesioginių išmokų už žemės ūkio naudmenų ir kitus plotus, pagal Kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemones administravimą;
- 6.2. vykdo paraiškų ir dokumentų, reikalingų už žemės ūkio naudmenų ir pasėlių plotus išmokoms gauti, priėmimą ir tvarkymą, įveda duomenis į elektronines laikmenas;
- 6.3. suformuoja pareiškėjų bylas ir pagal nustatytą tvarką bylų siuntas perduoda Savivaldybės administracijos Žemės ūkio ir turto valdymo skyriaus koordinuojančiam specialistui;
- 6.4. padeda paramos gavėjams įbraižyti deklaruojamų laukų ribas žemėlapiuose elektroniniu būdu, užpildo ir įregistruoja pateiktas Paraiškas nustatytos formos žurnaluose bei patvirtina Paraiškų duomenis paraiškų priėmimo informacinėje sistemoje;
- 6.5. informuoja pareiškėjus apie paraiškose nustatytas klaidas bei netikslumus apie žemės bloką, kuriuose deklaruoja žemės ūkio naudmenų ir pasėlių laukus, plotus;
- 6.6. pagal kompetenciją informuoja paramos gavėjus apie išmokas bei jų gavimo sąlygas, tvarko ir saugo medžiagą, susijusią su išmokų administravimu, užtikrina šios medžiagos konfidencialumą.
- 6.7. perduoda paraiškas, deklaracijas bei kitus dokumentus Žemės ūkio ir turto valdymo skyriaus koordinuojančiam specialistui;
- 6.8. vykdo žemės ūkio ir kaimo valdų registravimą ar atnaujinimą Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registre ir perduoda dokumentus Žemės ūkio ir turto valdymo skyriaus koordinuojančiam specialistui;
- 6.9. išplatina prašymų, registruoti ar atnaujinti žemės ūkio ir kaimo valdas formas, konsultuoja ir padeda užpildyti bei surenka formas;
- 6.10. įveda prašymų registruoti ar atnaujinti žemės ūkio ir kaimo valdas duomenis į kompiuterines laikmenas;
- 6.11. duomenų teikėjams pageidaujant išduoda pažymą apie pateiktų dokumentų gavimo įregistravimą;
- 6.12. atlieka patikras vietoje, pildo ataskaitas, jas registruoja;
- 6.13. ataskaitas ir priimtą sprendimą pagrindžiančių dokumentų kopijas teikia Nacionalinei mokėjimo agentūrai (Žemės ūkio ir turto valdymo skyriui);
- 6.14. teikia informaciją tiesioginių išmokų, pieno gamybos kvotų turėtojams apie paraiškų administravimo eigą, jo metu nustatytus duomenų neatitikimus, patikros rezultatus, kontrolinių žemės sklypų neteisingo deklaravimo atvejus bei turimą pieno gamybos kvotą tam, kad būtų išvengta klaidų teikiant paraiškas, o pasitaikiusios – laiku ištaisomos;
- 6.15. naudojami Gyvulių registravimo informacinės sistemos, Supaprastintų tiesioginių išmokų sistemos, žemėlapių elektroninio įbraižymo internetinės taikomosios programos bei Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registro duomenimis ir neatskleidžia prisijungimo vardo ir

slaptažodžio tretiesiems asmenims, saugo asmens duomenų paslaptį tam, kad būtų užtikrintas gaunamų asmens duomenų konfidencialumas;

6.16. dalyvauja žemdirbių susirinkimuose, seminaruose, lauko dieneose, konsultuoja fizinius bei juridinius asmenis žemės ūkio ir kaimo plėtros klausimais, platina nemokamai gaunamus informacinius leidinius žemdirbiams;

6.17. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, skundus ir pasiūlymus pagal skyriaus kompetenciją;

6.18. pavaduoja nedarbingumo, komandiruočių, atostogų metu ir kitais atvejais kitus Žemės ūkio ir turto valdymo skyriaus specialistus;

6.19. vykdo kitas, pareigybės aprašyme nenumatytas, su skyriaus veikla susijusias funkcijas ir skyriaus vedėjo, Administracijos direktoriaus pavedimus, įsakymus tam, kad būtų pasiekti skyriaus tikslai.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis specialistas atsako už:

7.1. tinkamą pareigų, numatytų įstatymuose ir kituose teisės aktuose bei šiame pareigybės aprašyme, atlikimą;

7.2. pagrįstų ir teisingų duomenų pateikimą.

8. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą specialistas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
