

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ŽEMĖS ŪKIO IR TURTO VALDYMO SKYRIUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO**

**FUNKCIJOS**

Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.

Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.

Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.

Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.

Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.

Registruoja, perregistruoja, išregistruoja ir perkelia ūkininkų ūkius Ūkininkų ūkio registre.

Išduoda įregistruotų ūkininko ūkio pažymėjimus ir tvarko ūkininkų ūkių apskaitą.

Padedą 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 nustatyta tvarka.

Dalyvauja medžiojamųjų gyvūnų padarytos žalos įvertinimo, nuostolių apskaičiavimo, daromos žalos prevencinių priemonių vertinimo komisijos, medžioklės plotų vienetams sudaryti bei jų riboms pakeisti komisijų (ir kitų pagal poreikį komisijų) darbe.

VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centrui nustatyta tvarka pateikia GS-5 ir GS-8 formų ataskaitas.

Registruoja, atnaujina valdų registracijos duomenis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registre.

Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

arba:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  
darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

Atitikimas kitiems reikalavimams:  
gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.