

## **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) pareigybės paskirtis yra užtikrinti Lietuvos Respublikos melioracijos įstatymo vykdymą, valstybės politikos melioracijos srityje vykdymą, tikslingą lėšų, skirtų melioracijos įrenginių priežiūrai, remontui ir rekonstrukcijai panaudojimą, Europos Sąjungos paramos administravimą ir įgyvendinti Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teikiamą paramą žemės ūkiui ir kaimo plėtrai.
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 specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą, arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
  - 5.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, vietos savivaldą, melioracijos politiką, žemės ūkio paramos reguliavimą, kaimo plėtrą;
  - 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. organizuoja valstybei priklausančių melioracijos ir hidrotechnikos įrenginių eksploataciją, formuoja melioruotos žemės ir melioracijos įrenginių apskaitos duomenis;
- 6.2. parengia melioracijos objektų projektavimo, statybos, remonto ir priežiūros darbų metų programą ir teikia ją Savivaldybės administracijai;
- 6.3. rengia medžiagą melioracijos darbų konkursams, melioracijos darbų projektavimo ir tvenkinių eksploataavimo taisyklių sudarymo užduotis;
- 6.4. parengia tvirtinti melioracijos darbų sąmatas ir projektavimo užduotis;
- 6.5. organizuoja melioracijos objektų statybos ir rekonstrukcijos darbų techninę priežiūrą, kontroliuoja darbų kokybę ir darbų vykdymo technologijų reikalavimų laikymąsi;
- 6.6. priima atliktus melioracijos darbus, kontroliuoja jų vykdymą;
- 6.7. nustato ir išduoda specialiais reikalavimais nustatomas sąlygas projektuoti Savivaldybės teritorijoje kelius, geležinkelius, požemines komunikacijas, dujotiekius, tiltus, vandens pralaidas ir kitus statinius melioracijos statinių vietose;
- 6.8. parengia techninius ir teisinius dokumentus, reikalingus žemės ūkio paskirties hidrotechnikos kompleksams panaudoti, statiniams inventorizuoti ir įregistruoti;
- 6.9. tvarko melioracijos projektinės dokumentacijos analoginės medžiagos skenavimą ir archyvavimą;
- 6.10. rengia netinkamų naudoti melioracijos ir hidrotechnikos statinių nurašymo dokumentus;
- 6.11. užtikrina tikslinį melioracijai skiriamų valstybės biudžeto lėšų naudojimą;
- 6.12. užtikrina tikslinį biudžetinių lėšų bei turto panaudojimą;
- 6.13. kaupia, analizuoja ir teikia žemdirbiams reikalingą informaciją melioracijos klausimais;
- 6.14. vykdo valstybės (perduotas Savivaldybei) funkcijas melioracijos, hidrotechninių įrenginių eksploataavimo ir dirvų kalkinimo organizavimo srityse;
- 6.15. konsultuoja interesantus Europos Sąjungos paramos melioracijos srityje klausimais;
- 6.16. teikia paraiškas finansinei paramai gauti pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 m. programos priemones;
- 6.17. rengia investicinius projektus, įvairias programas pagal skyriaus kompetenciją;
- 6.18. dalyvauja Širvintų rajono savivaldybės medžiojamųjų gyvūnų padarytos žalos žemės ūkio pasėliams, ūkiniams gyvūnams ir miškui nuostolių skaičiavimo komisijos veikloje;
- 6.19. 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 nustatyta tvarka;
- 6.20. vykdo žemės ūkio ir kaimo valdų registravimą, duomenų atnaujinimą VI Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registre;

- 6.21. įveda informaciją į informacinę licencijų sistemą „LIS“ ir vežėjų duomenų kaupimo informacinę sistemą „Vektra“;
- 6.22. registruoja, perregistruoja, išregistruoja ir perkelia ūkininkų ūkius Ūkininkų ūkio registre;
- 6.23. įgyvendina vartotojų teisių apsaugą;
- 6.24. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pareiškimus, skundus ir pasiūlymus, susijusius su skyriaus veikla, bei rengia atsakymų projektus;
- 6.25. nagrinėja ir įgyvendina Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės, Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovo rekomendacijas ir reikalavimus pagal skyriaus kompetenciją;
- 6.26. dalyvauja įvairių komisijų, darbo grupių veikloje, pasitarimuose, posėdžiuose ir juos protokoluoja;
- 6.27. vykdo viešuosius pirkimus pagal skyriaus kompetenciją;
- 6.28. pavaduoja nedarbingumo, komandiruočių, atostogų metu ir kitais atvejais kitus Žemės ūkio ir turto valdymo skyriaus specialistus;
- 6.29. vykdo kitas, pareigybės aprašyme nenumatytas, su skyriaus veikla susijusias funkcijas ir skyriaus vedėjo, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus, įsakymus tam, kad būtų pasiekti skyriaus tikslai.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio specialistas atsako už:

- 7.1. tinkamą pareigų, numatytų įstatymuose ir kituose teisės aktuose bei šiame pareigybės aprašyme, atlikimą;
  - 7.2. parengtų raštų, ataskaitų, išvadų, programų, projektų ir kitos teikiamos informacijos teisingumą;
  - 7.3. pagrįstų ir teisingų duomenų pateikimą;
  - 7.4. Savivaldybės institucijų, įstaigų, įmonių profesinių ir komercinių paslapčių, sužinotų vykdančio tarnybines pareigas, saugojimą.
8. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą specialistas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

---