



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠIRVINTŲ
SENIŪNIJOS SPECIALISTO (RAŠTVEDŽIO) PAREIGYBĖS APRAŠYMO
PATVIRTINIMO**

2023 m. kovo d. Nr.

Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 30 straipsnio 1 dalimi, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Širvintų rajono savivaldybės administracijos Širvintų seniūnijos specialisto (raštvėdžio) pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės administracijos seniūnijos specialisto (raštvėdžio) pareigybės aprašymą, patvirtintą Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2008 m. liepos 22 d. įsakymu Nr.10-408 „Dėl Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2004-09-10 įsakymo Nr. 256 dalinio pakeitimo“ (su vėlesniais pakeitimais).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Ingrida Baltušytė

Parengė
Širvintų seniūnijos seniūnė
Rima Jasevičienė

SUDERINTA:
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjo pavaduotoja
Vaida Šeipūnė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė
Rima Nainienė

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Širvintų seniūnijos specialistas (raštvėdys) yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1 turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. būti susipažinusiame ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymą, Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisykles;
 - 3.3. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, jas gebėti praktiškai taikyti;
 - 3.4. gebėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. tvarko seniūnijos gaunamą ir siunčiamą korespondenciją, pateikia ją seniūnui, perduoda ją atsakingiems vykdytojams, kontroliuoja nurodytus atlikimo terminus;
 - 4.2. gyvenamosios vietos deklaravimo informacinėje sistemoje registruoja, keičia, papildo, panaikina gyvenamosios vietos deklaravimo duomenis, parengia seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojų gyvenamąją vietą patvirtinančias ir kt. pažymas;
 - 4.3. atlieka seniūnijos dokumentų valdymą;
 - 4.4. vykdo tiesioginių išmokų už žemės ūkio naudmenų ir kitus plotus pagal Kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemones administravimą;
 - 4.5. vykdo paraiškų ir dokumentų, reikalingų už žemės ūkio naudmenų ir pasėlių plotus išmokoms gauti, priėmimą ir tvarkymą, įveda duomenis į elektronines laikmenas;
 - 4.6. suformuoja registrus, dokumentų bylas ir pagal nustatytą tvarką bylų siuntas perduoda Savivaldybės administracijos Žemės ūkio ir turto valdymo skyriaus koordinuojančiam specialistui;
 - 4.7. įbraižo paramos gavėjams deklaruojamų laukų ribas žemėlapiuose elektroniniu būdu ir patvirtina paraiškų duomenis paraiškų priėmimo informacinėje sistemoje;
 - 4.8. informuoja pareiškėjus apie paraiškose nustatytas klaidas bei netikslumus apie žemės bloką, kuriuose deklaruoja žemės ūkio naudmenas ir pasėlius, laukų plotus;
 - 4.9. pagal kompetenciją informuoja paramos gavėjus apie išmokas bei jų gavimo sąlygas, tvarko ir saugoja medžiagą, susijusią su išmokų administravimu, užtikrina šios medžiagos konfidencialumą;

- 4.10. vykdo žemės ūkio ir kaimo valdų registravimą / atnaujinimą Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registre ir perduoda dokumentus Savivaldybės administracijos Žemės ūkio ir turto valdymo skyriaus koordinuojančiam specialistui;
- 4.11. įveda prašymų registruoti / atnaujinti žemės ūkio ir kaimo valdas duomenis į kompiuterines laikmenas;
- 4.12. teikia informaciją apie tiesioginių išmokų paraiškų administravimo eigą, jo metu nustatytus duomenų neatitikimus, patikros rezultatus, kontrolinių žemės sklypų neteisingo deklaravimo atvejus tam, kad būtų išvengta klaidų teikiant paraiškas, o pasitaikiusios – laiku ištaisomos;
- 4.13. 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;
- 4.14. padeda pareiškėjams užpildyti trąšų naudojimo ir augalų apsaugos produktų naudojimo žurnalus pagal pareiškėjų pateiktus duomenis;
- 4.15. pagal pateiktus pareiškėjų prašymus įveda duomenis į purškimų registrus apie augalų apsaugos priemonių naudotojų numatomus purškimus;
- 4.16. pagal Lietuvos statistikos departamento pateiktus sąrašus renka duomenis iš ūkininkų apie einamųjų metų pasiektus derlingumus ir perduoda duomenis Savivaldybės administracijos Žemės ūkio ir turto valdymo skyriaus koordinuojančiam specialistui;
- 4.17. suteikia pareiškėjams informaciją apie valdos valdytojo valdos ekonominį dydį (EDV) ir produkcijos standartine verte išreikštą žemės ūkio valdos ekonominį dydį (VED);
- 4.18. pildo visuomenei naudingos veiklos apskaitos dokumentus;
- 4.19. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 4.20. vykdo kitus šiame pareigybės aprašyme nenumatytus, su seniūnijos veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

Susipažinau, sutinku
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Širvintų rajono savivaldybės administracijos Širvintų seniūnijos specialisto(raštvedžio) pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-03-10 Nr. 9-170
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ingrida Baltušytė Administracijos direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-03-10 09:38
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-03-11 00:06
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2021-12-15 10:28 - 2024-12-14 10:28
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolanta Lipeikienė Specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-03-10 10:14
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-03-10 10:14
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-12-19 10:26 - 2023-12-18 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Širvintų seniūnijos specialisto (raštvėdžio) pareigybės aprašymas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230223.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-03-14)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-03-14 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-