ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ŽEMĖS ŪKIO IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS SPECIALISTO (ŽEMĖS ŪKIO SPECIALISTO) PAREIGYBĖS STEIGIMO IR PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2026 m. spalio d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 ir 3 punktu, Biudžetinių 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 Biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“:

1. N a i k i n u Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. kovo 1 d. įsakymo Nr. 9-175 „Dėl Investicijų skyriaus vyriausiojo specialisto (lygis – A, kategorija – 9) pareigybės panaikinimo ir Investicijų skyriaus vyriausiojo specialisto (lygis – A, kategorija – 10) pareigybės įsteigimo“ 3 punktu įsteigtą pareigybę.

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. birželio 22 d. įsakymo Nr. 9-605 „Dėl Investicijų skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo tvirtinimo“ 1 punktą.

3. S t e i g i u Širvintų rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio ir turto valdymo skyriaus specialisto (žemės ūkio specialisto) pareigybę (lygis – A2).

4. T v i r t i n u Širvintų rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio ir turto valdymo skyriaus specialisto (žemės ūkio specialisto) pareigybės aprašymą (pridedama).

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

Administracijos direktorė Ingrida Baltušytė

Parengė
Žemės ūkio ir turto valdymo skyriaus vedėja
Jūratė Jasevičienė

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

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyr. specialistė
Rima Nainienė

PATVIRTINTA
Širvintų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2026 m. spalio d. įsakymu Nr.

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Širvintų rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio ir turto valdymo skyriaus specialistas (žemės ūkio specialistas) yra specialistas.

2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

3.2. būti susipažinusiam ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą;

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;

3.5. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. administruoja paramos už žemės ūkio naudmenas ir kitus plotus bei gyvulius paraiškas;

4.1.1. sukuria elektroninės paraiškos formas, suveda duomenis į paraiškos formą, įbraižo deklaruojamus laukus ir kitus plotus elektroniniame žemėlapyje, atspausdina paraiškas pareiškėjui, patvirtina paraiškos duomenis;

4.1.2. keičia patvirtintos paraiškos duomenis;

4.1.3. informuoja pareiškėjus apie nustatytus netikslumus ar paraiškų vertinimo rezultatus pagal gautą informaciją iš Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos;

4.2. įveda apleistų žemių aprašymus į Paraiškų priėmimo informacinę sistemą pagal pareiškėjų prašymus;

4.3. registruoja purškimus / sėjas Paraiškų priėmimo informacinėje sistemoje pagal pareiškėjų prašymus;

4.4. registruoja žemės ūkio valdas, tvarko jų duomenis informacinėje sistemoje:

4.4.1. užpildo prašymo įregistruoti, išregistruoti, pakeisti valdos duomenis ar atnaujinti žemės ūkio valdą formas, suveda į sistemą valdytojo pateiktus duomenis, atspausdina suformuotą dokumentą, pateikia valdytojui pasirašyti;

4.4.2. pateikia pareiškėjui ūkio ekonominio dydžio, išreikšto europinio dydžio vienetais (EDV), aprašą;

4.4.3. pateikia pareiškėjui valdos ekonominio dydžio, išreikšto standartine produkcijos verte (VED), aprašą;

4.5. registruoja ūkinių gyvūnų pasikeitimus Ūkinių gyvūnų registro informacinėje sistemoje pagal gyvūnų laikytojų prašymus;

4.6. išduoda pažymas apie laikomų bičių šeimų skaičių pagal Paramos bitininkystės sektoriui priemones;

4.7. priima fizinių ir juridinių asmenų prašymus, kitus dokumentus, susijusius su žemės ūkio funkcijų administravimu, rengia atsakymus į juos;

4.8. rengia ir teikia ataskaitas pagal nustatytas funkcijas institucijoms pagal kompetenciją;

4.9. konsultuoja ūkio subjektus tiesioginės paramos ir Kaimo plėtros programos priemonių įgyvendinimo klausimais;

4.10. organizuoja ūkininkų ūkių apžiūras, seminarus, varžybas;

4.11. pagal kompetenciją dalyvauja Savivaldybės komisijų, darbo grupių veikloje;

4.12. planuoja ir organizuoja susitikimus su ūkininkais, kaimo bendruomenėmis, žemdirbių savivaldos ir kitomis organizacijomis, žemės ūkio ir kaimo plėtros priemonių įgyvendinimo klausimais;

4.13. dalyvauja vertinant medžiojamųjų gyvūnų padarytą žalą žemės ūkio pasėliams, pievoms, ganykloms, ūkiniams gyvūnams, bitynams, miškui, hidrotechniniams ir (ar) melioracijos statiniams;

4.14. konsultuoja traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų bei jų priekabų registravimo klausimais;

4.15. konsultuoja traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų bei jų priekabų valstybinės techninės apžiūros klausimais;

4.16. vykdo kitus šiame pareigybės aprašyme nenurodytus, su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

_____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Žemės ūkio ir turto valdymo skyriaus specialisto (žemės ūkio specialisto) pareigybės steigimo ir pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-10-30 Nr. 9-724
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	2026-10-30 13:02
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-10-31 00:01
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2026-04-13 10:34 - 2028-04-12 10:34
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolanta Lipeikienė Specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-30 13:12
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-10-30 13:12
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-12-06 11:23 - 2028-12-04 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20261015.8
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-11-03)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-11-03 nuorašą suformavo Augustė Meilūnienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-11-03)