



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŽEMĖS ŪKIO IR KAIMO
REIKALŲ SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2023 m. birželio d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3 ir 4 dalimis, 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“, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2023 m. vasario 24 d. sprendimu Nr. T-79 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 26.3 papunkčiu,

1. T v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio ir kaimo reikalų skyriaus specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. vasario 3 d. įsakymą Nr. AT-96 „Dėl Žemės ūkio ir kaimo reikalų skyriaus specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė

Diana Balaišienė
2023-06-06

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2023 m. d.
įsakymu Nr. AT-

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŽEMĖS ŪKIO IR KAIMO REIKALŲ SKYRIAUS
SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio ir kaimo reikalų skyriaus specialisto (toliau – Specialistas) yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti funkcijas žemės ūkio ir kaimo plėtros klausimais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Žemės ūkio ministro įsakymais, Šakių rajono savivaldybės institucijų sprendimais ir kitais teisės aktais.
4. Pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui. Darbuotoją į darbą priima ir iš jo atleidžia Šakių rajono savivaldybės administracijos direktorius.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teikiamos paramos žemės ūkiui ir kaimo plėtrai administravimą;
 - 5.3. mokėti analizuoti ir apibendrinti gaunamą informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai pasirinkti problemų sprendimo būdus, darbo metodus, mokėti planuoti savo darbą, mokėti bendrauti su interesantais;
 - 5.4. gebėti rengti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisyklės ir teisės aktų rengimo rekomendacijas;
 - 5.5. mokėti dirbti kompiuterinėmis „Microsoft Office“ programomis, kita organizacine technika.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. pagal pareiškėjų pateiktus duomenis elektroniniu būdu įbraižo deklaruojamų naudmenų ar kitų plotų ribas ir užpildo Paramos už žemės ūkio naudmenas ir kitus plotus bei gyvulius paraiškos elektroninę formą (suveda duomenis į Paraiškų priėmimo informacinę sistemą (PPIS));

6.2. įregistruoja, išregistruoja žemės ūkio valdas, atnaujina žemės ūkio valdų ir ūkininkų ūkių duomenis Žemės ūkio ir kaimo verslo registro ir Ūkininkų ūkių registro administravimo portale (VURAP);

6.3. konsultuoja pasėlių deklaravimo, žemės ūkio valdų registravimo, išmokų už gyvulius ir pieną klausimais;

6.4. konsultuoja apie Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teikiamą paramą žemės ūkiui ir kaimo plėtrai, padeda užpildyti paraiškas ir mokėjimo prašymus;

6.5. PPIS išankstinių Kontrolinių žemės sklypų (toliau – KŽS) ribų aprašymų modulyje pagal žemės ūkio veiklos subjekto pateiktą informaciją elektroniniu būdu aprašo išankstinius KŽS ribų pakeitimus;

6.6. PPIS Kraštovaizdžio elementų žymėjimo modulyje pagal žemės ūkio veiklos subjekto pateiktą informaciją elektroniniu būdu nurodo ir aprašo galimai tinkamus kraštovaizdžio elementus;

6.7. PPIS pagal žemės ūkio veiklos subjekto pateiktą informaciją registruoja pranešimus apie planuojamo žydinčių augalų purškimo ar rapsų sėjos datą bei laiką;

6.8. registruoja ūkinius gyvūnus ir patikslina duomenis Ūkinių gyvūnų registro informacinėje sistemoje;

6.9. apklausia žemės ūkio subjektus, kurių grūdinių ir aliejinių augalų pasėlių plotas 50 ha ir daugiau bei pateikia VI Žemės ūkio duomenų centrui statistines ataskaitas apie seniūnijos teritorijoje nuimtą derlių ir augintojų sandėliuose laikomų grūdų kiekius;

6.10. informuoja apie apskaičiuotą žemės ūkio valdos ar ūkio bendrąjį standartinį gamybinį pelną ir ekonominį dydį, išreiškiamą ekonominio dydžio vienetais (EDV) ar produkcijos standartine verte išreikštą žemės ūkio valdos ekonominį dydį (VED) ir, pateikus prašymą, išduoda pažymą;

6.11. rengia, analizuoja ir teikia įvairias ataskaitas kitiems savivaldybės administracijos struktūriniams, teritoriniams padaliniais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijai, Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie Žemės ūkio ministerijos, VI Žemės ūkio duomenų centrui;

6.12. priima pieno gamintojų ir gyvulių augintojų prašymus dėl negautų išmokų ir pateikia juos Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie Žemės ūkio ministerijos, VI Žemės ūkio duomenų centrui;

6.13. pagal kompetenciją nagrinėja organizacijų ir piliečių prašymus bei skundus;

6.14. informuoja galvijų laikytojus pagal jų paklausimus apie išmokas už deklaruotus pasėlius, gyvulius ar pieną;

6.15. priima prašymus dėl gamtos ir ne gamtos reiškinių, medžiojamųjų gyvūnų padarytos žalos ir dalyvauja komisijos darbe nuostoliams nustatyti;

6.16. esant būtinybei, vykdo kitus pareigybės aprašyme nenurodytus savivaldybės administracijos direktoriaus, seniūno, Žemės ūkio ir kaimo reikalų skyriaus vedėjo pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdomasis darbuotojas atsako:

7.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

7.2. už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl Žemės ūkio ir kaimo reikalų skyriaus specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-06-08 Nr. AT-522
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	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-06-08 13:02
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-02-15 10:37 - 2028-02-14 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)	ŽŪS seniūnijų specialisto-pareigybė 2023.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230603.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-06-08)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-06-08 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-