|  |
| --- |
| PATVIRTINTA  Elektrėnų savivaldybės  administracijos direktoriaus  2017 m. vasario 1 d.  įsakymu Nr. 03V-106 |

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pastrėvio seniūnijos specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – specialistai. Specialistas tiesiogiai pavaldus Pastrėvio seniūnui.

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 ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;

3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais tiesiogines funkcijas, išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, mokėti taikyti praktikoje;

3.3. gebėti atlikti teisės aktų analizę ir rengti analitinę medžiagą;

3.4. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.5. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, naudotis internetu, elektroniniu paštu, gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis;

3.6. išmanyti ir gebėti taikyti tarnybinės etikos reikalavimus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. dalyvauja vykdant tiesioginių išmokų už žemės ūkio naudmenų ir pasėlių plotus ir Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 m. programos priemonės „Išmokos už vietoves, kuriose esama gamtinių ar kitų specifinių kliūčių“ (toliau – MPŪV) administravimą;

4.2. priima ir tvarko paraiškas ir dokumentus, reikalingus už žemės ūkio naudmenų ir pasėlių plotus išmokoms gauti, suveda duomenis į elektronines laikmenas;

4.3. vykdo kompiuterinį žemės ūkio naudmenų ir pasėlių sklypų įbraižymą žemėlapių fragmentuose;

4.4. informuoja pareiškėjus apie paraiškose nustatytas klaidas bei netikslumus, padeda juos pašalinti;

4.5. pagal kompetenciją informuoja paramos gavėjus apie tiesiogines išmokas ir MPŪT priemonę bei jų gavimo sąlygas;

4.6. vykdo žemės ūkio ir kaimo valdų registravimą / atnaujinimą Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registre (toliau ŽŪIKVC);

4.7. priima prašymus registruoti / atnaujinti žemės ūkio ir kaimo valdas bei išregistruoti valdų duomenis iš ŽUIKVC registro;

4.8. suveda prašymų registruoti / atnaujinti žemės ūkio ir kaimo valdas bei išregistruoti valdų duomenis iš ŽUIKVC registro į kompiuterines laikmenas;

4.9. išduoda pažymas apie pateiktų dokumentų gavimo įregistravimą;

4.10. išduoda pažymas apie valdos ekonominį dydį;

4.11. išduoda valdos registracijos duomenų išrašus iš Valdų registro duomenų bazės;

4.12. priima pareiškėjų skundus, juos registruoja;

4.13. rengia ir teikia ataskaitas Nacionalinei mokėjimo agentūrai arba Žemės ūkio ir melioracijos skyriui;

4.14. konsultuoja fizinius bei juridinius asmenis ES paramos ir Lietuvos Respublikos kaimo rėmimo programos klausimais;

4.15. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, skundus ir pasiūlymus pagal kompetenciją;

4.16. rengia pažymas dėl žemės ūkio veiklos ir jas registruoja;

4.17. priima tiesioginių pardavimų pieno gamybos ir realizavimo metines deklaracijas, padeda jas užpildyti, registruoja ir perduoda Žemės ūkio ir melioracijos skyriui;

4.18. konsultuoja asmenis Lietuvos kaimo plėtros priemonės „Kaimo atnaujinimas ir plėtra“ veiklos „Asbestinių stogų dangos keitimas“ planavimo būdu klausimais, padeda užpildyti paramos paraiškas ir mokėjimo prašymus. Priima asbesto turinčių gaminių inventorizacijos ataskaitas, jas registruoja;

4.19. pildo nuimto derliaus, parduotų bei augintojų sandėliuose laikomų grūdų kiekių savaitines / ketvirtines ataskaitas GS-5 ir jas teikia ŽŪIKVC;

4.20. vadovaudamasis Elektrėnų savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. rugsėjo 10 d. įsakymu, registruoja seniūnijoje gyvenančių asmenų laikomas kiaules;

4.21. rengia visuomenei naudingos veiklos atlikimo sutartis ir jas registruoja;

4.22. prireikus pavaduoja seniūnijos specialistą, tvarkantį gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;

4.23.vykdo seniūnijos patalpų priežiūrą;

4.24. vykdo kitus seniūno nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data)