|  |
| --- |
| PATVIRTINTAElektrėnų savivaldybėsadministracijos direktoriaus2017 m. vasario 1 d.įsakymu Nr. 03V-106 |

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Kazokiškių seniūnijos specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – specialistai. Specialistas tiesiogiai pavaldus Kazokiškų 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. priima paraiškas ir kitus dokumentus dėl tiesioginių išmokų už žemės ūkio naudmenų ir pasėlių plotus ir pagal paramos kryptį „Mažiau palankios ūkininkauti vietovės ir vietovės su aplinkosauginiais apribojimais“, padeda jas užpildyti ir įbrėžti laukus elektroniniu būdu;

4.2. vykdo pirminį pieno gamybos kvotų paraiškų ir deklaracijų tvarkymą;

4.3. priima prašymus dėl žemės ūkio ir kaimo valdų įregistravimo arba duomenų atnaujinimo Žemės ūkio ir kaimo verslo registre, padeda juos užpildyti, įveda duomenis į Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro kompiuterinę duomenų bazę;

4.3. išduoda reikiamas pažymas iš Žemės ūkio informavimo ir kaimo verslo centro registro;

4.4. atlieka patikras, reglamentuotas 2004 m. sausio 27 d. Bendradarbiavimo sutartyje tarp savivaldybės ir Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos;

4.5. teikia konsultacijas žemdirbiams pagal Bendrojo programavimo dokumento ir Kaimo plėtros plano programų priemones;

4.6. įveda duomenis į Ūkinių gyvūnų registrą registruojant ir nurašant kiaules;

4.7. stebi Nacionalinės mokėjimo agentūros informacinį portalą, seka naujoves;

4.8. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;

4.9. išduoda asmenims pažymas apie jų deklaruotą gyvenamąją vietą;

4.10. tvarko asmenų, dirbančių visuomenei naudingus darbus, apskaitą;

4.11. priima ir dalina Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo paramą maisto produktais;

4.12. palaiko pavyzdingą tvarką ir švarą Kazokiškių kultūros namų salėje ir pagalbinėse patalpose;

4.13. prižiūri ir tvarko kultūros namams priskirtą teritoriją:

4.13.1. šluoja teritoriją;

4.13.2. grėbia lapus;

4.13.3. valo sniegą;

4.14. vykdo kitus seniūno nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

Susipažinau ir sutinku

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

(Parašas)

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

(Vardas ir pavardė)

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

(Data)