|  |
| --- |
| PATVIRTINTAElektrėnų savivaldybėsadministracijos direktoriaus2023 m. liepos 5 d.įsakymu Nr. 03V- 212 |

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Žemės ūkio ir melioracijos skyriaus specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – specialistai. Specialistas tiesiogiai pavaldus Žemės ūkio ir melioracijos skyriaus vedėjui.

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. turėti ne mažesnę kaip 1 m. patirtį dokumentų, susijusių su vykdomomis funkcijomis, tvarkymo srityje;

3.3. būti susipažinęs ir gebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Žemės ūkio ministerijos įsakymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, žemės ūkio reguliavimo ir plėtros klausimus, išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;

3.4. būti susipažinęs su ES struktūrinių fondų parama žemės ūkiui;

3.5. gebėti atlikti teisės aktų analizę, rengti analitinę medžiagą;

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

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

3.8. išmanyti ir gebėti taikyti tarnybinės etikos reikalavimus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. padeda vykdyti tiesioginių išmokų už žemės ūkio naudmenų plotus kontrolę, konsultuoja asmenis dėl deklaruojamų laukų ribų įbraižymo žemėlapiuose, deklaruoja žemės ūkio naudmenas;

4.2. priima paraiškas iš ūkio subjektų pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusias su ūkininkų, gyvūnų, pasėlių ir augalų draudimo įmokų kompensavimu, tvarko dokumentus kompensacijai gauti ir jas administruoja;

4.3. bendradarbiauja su seniūnijomis, jų darbuotojus konsultuoja tiesioginių išmokų už žemės ūkio naudmenų ir pasėlių plotus, paraiškų bei kitų dokumentų priėmimo, registravimo, pirminio patikrinimo bei jų duomenų suvedimo į informacinę sistemą klausimais;

4.4. prireikus kreipiasi į įvairias institucijas, organizacijas ar kitus asmenis dėl papildomos reikalingos informacijos (duomenų) apie pareiškėją surinkimo;

4.5. pagal kompetenciją analizuoja ir tiria žemės ūkio subjektų prašymus ir skundus, teisės aktų nustatytais terminais rengia atsakymus, teikia informaciją kitoms institucijoms žemės ūkio klausimais, vykdo visapusišką Europos Sąjungos ir valstybės paramos žemės ūkio gamintojams kontrolę pagal Kaimo plėtros ir Struktūrinę programas, teikia ataskaitas Žemės ūkio ministerijai, Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie Žemės ūkio ministerijos, VĮ Žemės ūkio ir informacijos kaimo verslo centrui;

4.6. nedelsiant informuoja tiesioginį vadovą apie nustatytus pažeidimus ar apgaulės atveju panaudojamas valstybės paramos lėšas;

4.7. pagal kompetenciją konsultuoja, priima paraiškas, padeda užpildyti dokumentus ūkininkams ir kitiems suinteresuotiems asmenims;

4.8. padeda organizuoti įvairius su žemės ūkio veikla susijusius konkursus, varžybas, apžiūras ir kitus renginius;

4.9. tvarko archyvinius dokumentus pagal patvirtintą bylų nomenklatūrą ir nustatyta tvarka perduoda archyvui;

4.10. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

Susipažinau ir sutinku

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

(Parašas)

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

(Vardas ir pavardė)

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

(Data)