|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  |  PATVIRTINTA |
|  |  Elektrėnų savivaldybės  administracijos direktoriaus |
|  |  2023 m. liepos 5 d.  |
|  |  įsakymu Nr. 03V-212 |
|  |
| **ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **ŽEMĖS ŪKIO IR MELIORACIJOS SKYRIAUS** |
| **VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo). |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
| 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 |
|

|  |
| --- |
| 3.1. administracinių paslaugų teikimas. |

 |
|  |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
| 4. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 4.1. Žemės ūkis. |

 |
|  |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 7. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. |
| 8. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą. |
| 9. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 10. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais. |
| 11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 12. Registruoja, išregistruoja, atnaujina ūkininkų ūkius ir ūkių valdas VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro ūkininkų ūkių registre, išduoda ūkininko ūkio įregistravimo pažymėjimus, tvarko, saugo su šia informacija susijusią informaciją. |
| 13. Iš ūkio subjektų priima paraiškas ir jas administruoja (jeigu tai numato teisės aktai) pagal Lietuvos kaimo plėtros programas.14. Administruoja paraiškas pagal Paramos gamtos išteklių apsaugai gerinti akvakultūros tvenkiniuose 2015–2020 metais taisykles. |
| 15. Dalyvauja Medžiojamųjų gyvūnų padarytos žalos žemės ūkio pasėliams, ūkiniams gyvūnams ir miškui skaičiavimo komisijos darbe, tvarko su komisijos veikla susijusią dokumentaciją.16. Administruoja ūkininkų paraiškas pateiktas pagal Smulkiojo verslo ir kaimo plėtros programą.  |
| 17. Tvarko archyvinius dokumentus pagal patvirtintą bylų nomenklatūrą ir nustatyta tvarka perduoda archyvui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 17.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 17.2. studijų kryptis – žemės ūkis (arba); |
| 17.3. studijų kryptis – aplinkotyra (arba); |
| 17.4. studijų kryptis – gamtinė geografija (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 17.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 17.6. darbo patirtis – žemės ūkio srities patirtis; |
| 17.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 18. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 18.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; |
| 18.2. organizuotumas – 3; |
| 18.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 18.4. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 18.5. komunikacija – 3. |

 |
| 19. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 19.1. informacijos valdymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Susipažinau |
|  |
| (Parašas) |
|  |
| (Vardas ir pavardė) |

 |  |

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

 (data)