

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus 2026 m.
d. įsakymu Nr.

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. administracinių paslaugų teikimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Žemės ūkis ir kaimo plėtra.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra žemės ūkio ir kaimo plėtros srityje.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
9. 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.
10. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
11. 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.

12. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.

13. 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.

14. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

15. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą.

16. Planuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų planavimą.

17. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.

18. Priima iš žemdirbių paraiškas ir prašymus, ruošia dokumentus Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie Žemės ūkio ministerijos, suveda informaciją į ŽŪMIS dėl paimtų banko kreditų palūkanų ir pasėlių bei gyvulių draudimo kompensavimo.

19. Registruoja, atnaujina, išregistruoja žemės ūkio ir kaimo valdas. Atnaujina ūkininkų ūkių, teikia informaciją Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijai, Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie Žemės ūkio ministerijos, Žemės ūkio duomenų centrui.

20. Vykdo tiesioginių paraiškų ir kitų dokumentų priėmimą ir tvarkymą tiesioginėms išmokoms už žemės ūkio naudmenas ir kitus plotus bei gyvulius gauti.

21. Vykdo šalnos padarinių įvertinimą soduose, uogynuose ir žemės ūkio pasėliuose.

22. Pagal kompetenciją pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinio nusižengimo protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas.

23. Šias pareigas einantis darbuotojas atsakingas už funkcijų vykdymą skyriuje ir seniūnijose. Pavadoja kitus skyriaus vyriausiuosius specialistus jų nesant (atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo ir kt. metu).

24. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

25.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

25.2. studijų kryptis – agronomija (arba);

arba:

25.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

25.4. darbo patirtis – agronomijos srities patirtis;

25.5. darbo patirties trukmė – 1 metai.

26. Transporto priemonių pažymėjimai:

26.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

27. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

27.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

27.2. organizuotumas – 3;

27.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

27.4. analizė ir pagrindimas – 3;

27.5. komunikacija – 4.

28. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

28.1. įžvalgumas – 3;

28.2. informacijos valdymas – 3;

28.3. konfliktų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)