

PATVIRTINTA
Kupiškio rajono savivaldybės administracijos
direktorium 2020 m. lapkričio 30 d.
įsakymu Nr. ADP-503

ŽEMĖS ŪKIO IR BENDRUOMENIŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kupiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Žemės ūkio ir bendruomenių skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), priklauso 4 pareigybės grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį žemės ūkio mokslų studijų kryptų grupės išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių žemės ūkio mokslų studijų kryptų grupės išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir ne mažesnę kaip 1 metų profesinę patirtį žemės ūkio srityje;

3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Dokumentų rengimo taisykles ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Žemės ūkio ir bendruomenių skyriaus veiklą ir gebėti juos taikyti praktiškai;

3.3. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, susijusią su pareigybės veikla, rengti ataskaitas, suvestines, apibendrinimus ir išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.4. mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. tvarko Ūkininkų ūkio registrą, registruoja, išregistruoja ūkininkų ūkius, išrašo ūkininkų registravimo pažymėjimus ir juos išduoda;

4.2. atlieka valstybines funkcijas, susijusias su Žemės ūkio ir kaimo valdų registravimu;

4.3. administruoja:

4.3.1. dalies palūkanų, sumokėtų už investicinius kreditus ir lizingo paslaugas, kompensavimą;

4.3.2. dalies palūkanų, sumokėtų už trumpalaikiam turtui įsigyti suteiktus kreditus, kompensavimą;

4.3.3. dalies palūkanų, sumokėtų už žemės ūkio paskirties žemei iš privačių asmenų įsigyti suteiktus kreditus, kompensavimą;

4.3.4. ūkinių gyvūnų, pasėlių ir augalų draudimo įmokų kompensavimą;

4.3.5. paramą bičių laikytojams;

4.3.6. susietas ir atsietas specialiąsias, papildomas nacionalines tiesiogines išmokas;

4.4. konsultuoja žemės ūkio veiklos subjektus ir išduoda jiems valdos ekonominio dydžio ir produkcijos standartine verte išreikšto žemės ūkio valdos ekonominio dydžio apskaičiavimo pažymas;

4.5. pildo pieno gamybos deklaracijos elektroninę formą už praėjusį apskaitos laikotarpį, pagal pieno gamintojų pateiktus duomenis arba apskaitos žurnalus, suveda duomenis į Pieno apskaitos informacinę sistemą (PAIS), atspausdina deklaracijas;

4.6. dalyvauja Medžiojamųjų gyvūnų padarytai žalai apskaičiuoti komisijos ir kitų Savivaldybės sudarytų komisijų darbe, administruoja medžiojamųjų gyvūnų padarytos žalos įvertinimą ir apskaičiavimą;

4.7. konsultuoja ir padeda kaimo bendruomenėms rengiant projektų paraiškas, vykdam projektus ir rengiant jų ataskaitas;

4.8. savo kompetencijos klausimais:

4.8.1. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

4.8.2. konsultuoja seniūnijų specialistus ir teikia jiems metodinę pagalbą;

4.8.3. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, prašymus, skundus ir pasiūlymus, rengia atsakymų projektus, teikia konsultacijas;

4.8.4 bendradarbiauja su žemdirbių savivaldos organais, kaimo bendruomenėmis, kitais Savivaldybės administracijos padaliniais, kitų savivaldybių žemės ūkio skyriais, kitomis įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis;

4.9. pagal reikalavimus tvarko archyvinis dokumentus ir Skyriaus archyvą;

4.10. vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Skyriaus vedėjo pavedimus, nenuolatinio pobūdžio užduotis, susijusias su Skyriaus atliekamomis funkcijomis.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui.

6. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Darbuotojas atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės darbdaviui padarytą turtinę ir neturtinę žalą Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)