

**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
UŽVENČIO SENIŪNIJOS SPECIALISTO ŽEMĖS ŪKIUI FUNKCIJOS IR
PAREIGYBEI NUSTATYTI SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

(patvirtinta Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2024 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. PA-403)

[...]

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikaciją;

5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms vykdyti;

5.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, taisyklingai kalbėti ir rašyti;

5.4. mokėti dirbti su teksto redaktoriumi, skaičiuokle, pristatymų kūrimo programa, internetu, elektroniniu paštu, duomenų bazių valdymo programa;

5.5. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti tarnybinių automobilių.

FUNKCIJOS

6. Darbuotojas, einantis specialisto pareigas, vykdo šias funkcijas:

6.1. teikia informaciją paramos gavėjams apie valstybės ir Europos Sąjungos paramos žemės ūkiui ir kaimo plėtrai priemones;

6.2. priima prašymus registruoti, atnaujinti ar išregistruoti žemės ūkio ir kaimo valdos registracijos duomenis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registro portale (VŪRAP);

6.3. priima prašymus registruoti, atnaujinti ar išregistruoti ūkininkų ūkių registracijos duomenis Ūkininkų ūkių registro portale (VŪRAP);

6.4. pagal pareiškėjų pateiktus duomenis elektroniniu būdu įbraižo deklaruojamų žemės ūkio naudmenų ir kitų plotų ribas ir užpildo Paramos už žemės ūkio naudmenas ir kitus plotus bei gyvulius paraiškos elektroninę formą, t.y. suveda duomenis į Paraiškų priėmimo informacinę sistemą (toliau - PPIS); Informuoja pareiškėjus apie klaidingų duomenų pateikimą paraiškose ir padeda pareiškėjams juos ištaisyti;

6.5. PPIS išankstinių Kontrolinių žemės sklypų (toliau – KŽS) ribų aprašymo modulyje pagal žemės ūkio veiklos subjekto pateiktą informaciją elektroniniu būdu aprašo išankstinius KŽS ribų aprašymus;

6.6. PPIS Apleistų žemių aprašymo modulyje vykdo apleistų žemės ūkio naudmenų plotų žymėjimą ir aprašymą;

6.7. PPIS augalų apsaugos priemonėmis purškiamų plotų administravimo posistemėje pagal žemės ūkio veiklos subjekto pateiktą informaciją registruoja/atšaukia profesionaliajam naudojimui

skirtais augalų apsaugos produktais purškimus, įbraižo augalų apsaugos priemonėmis purškiamus plotus, nurodo augalų apsaugos produktą, plotų purškimo pradžios/pabaigos datą, laiką;

6.8. apklausia žemės ūkio veiklos subjektus, kurių grūdinių ir aliejinių augalų pasėlių plotas 50 ha ir daugiau, pateikia Žemės ūkio maisto produktų ir rinkos informacinėje sistemoje statistines ataskaitas apie seniūnijos teritorijoje nuimtą derlių ir augintojų sandėliuose laikomų grūdų kiekius bei statistines ataskaitas apie iššalusius pasėlių plotus;

6.9. registruoja ūkinius gyvūnus ir patikslina duomenis Ūkinių gyvūnų registro informacinėje sistemoje, išduoda pranešimus apie ūkinių gyvūnų bandą bei kitus ūkinių gyvūnų registro sistemos išrašus, konsultuoja dėl pagalbos teikimo kiaulių laikytojams už biologinio saugumo priemonių reikalavimų įgyvendinimą bei pagalbos teikimo skatinant vykdyti afrikinio kiaulių maro prevencijos priemones;

6.10. konsultuoja ir informuoja apie apskaičiuotą žemės ūkio valdos ar ūkio bendrąjį standartinį pelną ir ekonominį dydį, išreiškiamą ekonominio dydžio vienetais (EDV) ar produkcijos standartine verte išreikštą žemės ūkio valdos ekonominį dydį (VED) ir pareiškėjui prašant išduoda pažymą;

6.11. informuoja žemės ūkio veiklos subjektus dėl žemės ūkio veiklos valdymo reikalavimų, trąšų bei augalų apsaugos produktų naudojimo reikalavimų, mėšlo ir srutų tvarkymo aplinkosaugos reikalavimų; teikia informaciją trąšų saugojimo, naudojimo ir apskaitos kontrolės klausimais; padeda suvesti žemės ūkio subjektų pateiktus duomenis į PPIS posistemas;

6.12. teikia reikalingą informaciją Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie Žemės ūkio ministerijos, Valstybės įmonei Žemės ūkio duomenų centrui;

6.13. vykdo kitas bendradarbiavimo sutartyse su Nacionaline mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos ir Valstybės įmone Žemės ūkio duomenų centru numatytas funkcijas;

6.14. teikia ataskaitas Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyriaus vedėjui už per mėnesį atliktus darbus;

6.15. vykdo apleistų, nenaudojamų žemių ir pastatų identifikavimo darbus, sudaro sąrašus, rašo įspėjimus savininkams;

6.16. dalyvauja komisijose seniūnijos gyventojų buities ir gyvenimo sąlygoms patikrinti;

6.17. padeda seniūnams organizuoti įvairius renginius;

6.18. dalyvauja įvairių komisijų darbe;

6.19. vykdo kitus seniūno ir Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio žodinius ar rašytinius pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

[...]
