

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

(patvirtinta Administracijos direktoriaus 2017 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. A-316)

[..]

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

6. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytus iki 1995 metų.
7. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms vykdyti.
8. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sugebėti rengti sprendimų projektus, teisinius dokumentus, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, taisyklingai kalbėti ir rašyti.
9. Mokėti dirbti su teksto redaktoriumi, skaičiuokle, pristatymų kūrimo programa, internetu, elektroniniu paštu, duomenų bazių valdymo programa.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Teikia informaciją paramos gavėjams apie valstybės ir Europos Sąjungos paramos žemės ūkiui ir kaimo plėtrai priemones.
11. Priima ir registruoja dokumentus teikiant paraiškas gauti išmokas už žemės ūkio naudmenų ir kitus plotus bei gyvulius, atlieka deklaruojamų pasėlių laukų elektroninį įbraižymą, duomenų suvedimą, išsaugojimą ir patvirtinimą Paraiškų priėmimo informacinėje sistemoje.
12. Teikia pareiškėjams gautą iš Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos informaciją apie paraiškų duomenų neatitikimus ir padeda juos ištaisyti.
13. Registruoja žemės ūkio valdas Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registre, atnauja žemės ūkio valdų duomenis, išregistruoja žemės ūkio valdas, suvestines pristato Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyriui.
14. Teikia ataskaitas apie grūdinių augalų augintojų ūkių derliaus pardavimą valstybės įmonei Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centrui.
15. Teikia reikalingą informaciją Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie Žemės ūkio ministerijos, valstybės įmonei Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centrui.
16. Teikia ataskaitas Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyriaus vedėjui už padarytus per mėnesį darbus.
17. Vykdo kitus Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyriaus vedėjo žodinius ir raštiškus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.
18. Vykdo apleistų, nenaudojamų žemių ir pastatų identifikavimo darbus, sudaro sąrašus, rašo įspėjimus savininkams.
19. Dalyvauja komisijose seniūnijos gyventojų buities ir gyvenimo sąlygoms patikrinti.
20. Padeda seniūnams organizuoti įvairius renginius.
21. Dalyvauja sudaromų komisijų darbe.
22. Vykdo kitus seniūno nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

[..]