

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

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

[..]

FUNKCIJOS

1. Teikia informaciją paramos gavėjams apie valstybės ir Europos Sąjungos paramos žemės ūkiui ir kaimo plėtrai priemones.
2. 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.
3. Informuoja pareiškėjus apie klaidingų duomenų pateikimą paraiškose ir padeda pareiškėjams juos ištaisyti.
4. Registruoja žemės ūkio valdas Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registre, atnaujina žemės ūkio valdų duomenis, išregistruoja žemės ūkio valdas, suvestines pristato Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyriui.
5. Teikia ataskaitas apie grūdinių augalų augintojų derliaus pardavimą valstybės įmonei Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centrui.
6. Teikia reikalingą informaciją Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie Žemės ūkio ministerijos, valstybės įmonei Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centrui.
7. Vykdo kitas bendradarbiavimo sutartyse su Nacionaline mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos ir valstybės įmone Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centru numatytas funkcijas.
8. Teikia ataskaitas Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyriaus vedėjui už padarytus per mėnesį darbus.
9. Vykdo kitus Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyriaus vedėjo žodinius ir raštiškus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.
10. Vykdo apleistų, nenaudojamų žemių ir pastatų identifikavimo darbus, sudaro sąrašus, rašo įspėjimus savininkams.
11. Dalyvauja komisijose seniūnijos gyventojų buities ir gyvenimo sąlygoms patikrinti.
12. Padeda seniūnams organizuoti įvairius renginius.
13. Dalyvauja sudaromų komisijų darbe.
14. Vykdo kitus seniūno nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą biomedicinos mokslų studijų srities agronomijos arba žemės ūkio, arba veterinarinės medicinos, arba gyvulininkystės technologijos, arba miškininkystės studijų krypties; socialinių mokslų studijų srities ekonomikos arba vadybos ir verslo administravimo (finansai, vadyba, viešasis administravimas) studijų krypties išsilavinimą.

2. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms vykdyti.
3. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sugebėti rengti sprendimų projektus, teisinius dokumentus, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, taisyklingai kalbėti ir rašyti.
4. Mokėti dirbti su teksto redaktoriumi, skaičiuokle, pristatymų kūrimo programa, internetu, elektroniniu paštu, duomenų bazių valdymo programa.