

## **ŽEMĖS ŪKIO IR KAIMO PLĖTROS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I PAREIGYBĖ**

1. Raseinių rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis vykdyti valstybės deleguotas funkcijas žemės ūkio srityje – Lietuvos Respublikos (toliau – LR) ir Europos sąjungos (toliau - ES) teisės aktams, reglamentuojantiems paramos, teikiamos žemės ūkiui ir kaimo plėtrai administravimą, įgyvendinti, užtikrinti Lietuvos kaimo plėtros 2014-2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, administravimo Raseinių rajono savivaldybėje (toliau – rajono Savivaldybė) procedūrų vykdymą, žemės ūkio valdų registravimą/duomenų atnaujinimą Žemės ūkio ir kaimo verslo registre.
4. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. turėti 1 metų darbo patirtį LR ir ES teikiamos paramos žemės ūkiui ir kaimo plėtrai administravimo srityje;
  - 5.3. būti susipažinusi su LR ir ES teisės aktais reglamentuojančiais struktūrinių fondų bei Valstybės paramos lėšų, skiriamų žemės ūkiui ir kaimo plėtrai, administravimą;
  - 5.4. išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 5.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
  - 5.6. būti iniciatyviam, pareigingam, darbščiam, sąžiningam, komunikabiliam.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. tvarko LR Žemės ūkio ir kaimo verslo registrą, priima iš duomenų teikėjų žemės ūkio valdai įregistruoti, valdos duomenims atnaujinti arba valdai išregistruoti reikalingus dokumentus,

juos patikrina, suveda duomenis į Žemės ūkio ir kaimo verslo registrą (VŪRAP), įkelia skenuotus dokumentus, užtikrina jų tvarkymą;

6.2. priima pateiktas bičių laikytojų paraiškas už papildomą bičių maitinimą, sutikrina pateiktus dokumentus ir duomenis suveda į Ūkinių gyvūnų registravimo ir identifikavimo informacinę sistemą;

6.3. konsultuoja pareiškėjus, dėl žemės ūkio valdų registravimo, registravimo duomenų atnaujinimo, išregistravimo, išduoda ekonominio dydžio išreiškiamo ekonominio dydžio vienetais (toliau – EDV) pažymas, produkcijos standartine verte išreikšto žemės ūkio valdos ekonominio dydžio (toliau – VED) pažymas, pranešimus apie žemės ūkio ir kaimo valdos įregistravimą, valdos duomenų išrašus;

6.4. priima iš duomenų teikėjų prašymus atnaujinti ūkininko ūkio duomenis, skenuotus prašymus su atnaujintais duomenimis sukelia į portalą (VŪRAP). Suformuotus prašymus perduoda atsakingam skyriaus specialistui;

6.5. suveda, sutikrina gamintojų pieno gamybos ir realizavimo metinių deklaracijų duomenis ir patvirtina deklaracijas Pieno apskaitos informacinėje sistemoje arba jas atmeta Pieno pardavimo tiesiogiai vartoti taisyklių nustatyta tvarka;

6.6. teikia gamintojams informaciją apie pieno pardavimo tiesiogiai vartoti taisyklių reikalavimus ir pasikeitimus, pieno gamybos ir realizavimo metinių deklaracijų pildymo terminus, reikalavimus išmokoms gauti;

6.7. informuoja žemės ūkio produkcijos gamintojus apie visų rūšių išmokas už pieną ir pienines karves, mokėjimo terminus ir reikalavimus išmokoms gauti;

6.8. priima iš pareiškėjų prašymus su papildomais dokumentais dėl išmokų už pieną skyrimo, paveldėjimo arba patikslinimo, patikrina gautus dokumentus ir išsiunčia išmokas administruojančioms įstaigoms;

6.9. konsultuoja ir informuoja galvijų augintojus apie ES ir LR teikiamą paramą už ūkyje laikomus mėsinių ir pieninių veislių galvijus, mėsines avis, pienines ožkas apie išmokų skyrimo dydžius, pinigų išmokėjimo terminus;

6.10. priima prašymus/skundus dėl išmokų už galvijus skyrimo, paveldėjimo arba patikslinimo, patikrina prašymus pagrindžiančius dokumentus, sutikrina duomenis su registrais ir perduoda dokumentus išmokas administruojančioms įstaigoms;

6.11. konsultuoja seniūnijų specialistus paraiškų, pieno gamybos ir realizavimo metinių deklaracijų, žemės ūkio valdų registravimo/duomenų atnaujinimo, išregistravimo, įvairių prašymų pildymo klausimais ir perduoda jiems gaunamą informaciją ir dokumentus iš administruojančių įstaigų;

6.12. atlieka tiesioginių išmokų už žemės ūkio naudmenų ir kitus plotus bei gyvulius paraiškų ir kitų pareiškėjo pateiktų dokumentų priėmimą, paraiškos duomenų įvedimą į Paraiškų

priėmimo informacinę sistemą (PPIS), deklaruojamų laukų ribų elektroninį įbraižymą, paraiškos duomenų išsaugojimą bei patvirtinimą PPIS. Atlieka pareiškėjo informavimą apie paraiškos neatitikimus bei jų ištaisymą, paraiškos/prašymo pakeisti paraiškos duomenis suformavimą, atspausdinimą, tvirtinimą ir pateikimą pareiškėjui, registracijos dokumentų suformavimą ir atspausdinimą;

6.13. koordinuoja gyvūnų užkrečiamųjų ligų prevencinių priemonių vykdymą;

6.14. prima iš gyvūnų savininkų prašymus, paraiškas su papildomais dokumentais atlyginti nuostolius, kuriuos jie patyrė, vykdydami gyvūnų užkrečiamųjų ligų židinių likvidavimo ir šių ligų prevencijos priemones, suveda kompensavimo duomenų suvestinių duomenis į NMA informacinę sistemą bei pateikia suvestinių ir gyvūnų savininkų paraiškų originalus NMA;

6.15. atlieka paraiškų pagal Lietuvos kaimo plėtros programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos sritį „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“ susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu administravimą;

6.16. veiklos klausimais rengia rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių bei administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

6.17. pagal archyvų reikalavimus tvarko vedamas bylas;

6.18. yra atsakingas už skyriaus dokumentų registravimą, bylų dokumentacijos planų sudarymą, bylų tvarkymą, apskaitą, saugojimą, trumpai saugomų dokumentų atranką ir naikinimą, užbaigtų nuolat ir ilgai saugomų bylų apskaitos dokumentų sudarymą, ilgalaikio nuolatinio saugojimo bylų perdavimą atsakingam Savivaldybės darbuotojui;

6.19. rengia, tikslina vykdomų pagal savo funkcijas administracinių paslaugų teikimo aprašymus;

6.20. dalyvauja sudaromų komisijų, darbo grupių darbe savo veiklos klausimais;

6.21. gavus įgaliojimus, pavaduoja laikinai nesantį skyriaus specialistą;

6.22. vykdo rajono ūkininkų apklausas apie žuvusius (nušalusius, išmirkusius) pasėlių plotus;

6.23. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio teisėtus administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo nurodymus bei pavedimus.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

7.1. už LR įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

7.2. už netinkamą pareigų vykdymą įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)