

PATVIRTINTA
Raseinių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2022 m. gruodžio 21 d.
įsakymu Nr. A2-1074

ŽEMĖS ŪKIO IR KAIMO PLĖTROS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Raseinių rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyriaus (toliau – skyriaus) vyriausiojo specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktams, kurie reglamentuoja Europos Sąjungos ir Lietuvos valstybės teikiamos paramos žemės ūkiui ir kaimo plėtrai administravimą, įgyvendinti.

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 išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

5.2. būti susipažinusi su Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais paramos, teikiamos žemės ūkiui ir kaimo plėtrai, administravimą;

5.3. išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

5.5. būti iniciatyviam, pareigingam, darbščiam, sąžiningam, komunikabiliam.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. priima, registruoja ir vertina kaimo vietovėje veikiančių subjektų paraiškas dėl dalies kredito įstaigai sumokėtų palūkanų už trumpalaikiam ir (ar) biologiniam turtui įsigyti suteiktus kreditus ir (ar) kredito linijas kompensavimo, apskaičiuoja pareiškėjams mokėtiną paramos sumą, rengia sprendimus dėl paramos skyrimo, apie priimtus sprendimus skirti paramą informuoja pareiškėjus ir Nacionalinę mokėjimo agentūrą prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Agentūra), suvesdamas duomenis į Žemės ūkio ministerijos informacinę sistemą (toliau – ŽŪMIS) arba

Agentūros informacinę sistemą bei pateikia informaciją Suteiktos valstybės pagalbos ir nereikšmingos (de minimis) pagalbos registru (KOTIS) kompensavimo taisyklėse nustatyta tvarka ir terminais;

6.2. priima, registruoja ir vertina kaimo vietovėje veikiančių subjektų dokumentus dėl dalies kredito įstaigai sumokėtų palūkanų už ilgalaikius kreditus, suteiktus be UAB Žemės ūkio paskolų garantijų fondo garantijos kompensavimo, apskaičiuoja kompensacijos dydį bei suveda duomenis apie lėšų poreikį daliai palūkanų kompensuoti į ŽŪMIS arba Agentūros informacinę sistemą kompensavimo taisyklėse nustatyta tvarka ir terminais;

6.3. priima, registruoja ir vertina kaimo vietovėje veikiančių subjektų prašymus dėl paskolos žemės ūkio paskirties žemei įsigyti dalies palūkanų kompensavimo, apskaičiuoja kompensacijos dydį bei suveda duomenis apie lėšų poreikį daliai palūkanų kompensuoti į ŽŪMIS arba Agentūros informacinę sistemą kompensavimo taisyklėse nustatyta tvarka ir terminais;

6.4. priima, registruoja ir vertina kaimo vietovėje veikiančių subjektų paraiškas dėl paskolos privačiai žemės ūkio paskirties žemei įsigyti palūkanų kompensavimo, apskaičiuoja pareiškėjams mokėtiną paramos sumą, rengia sprendimus dėl paramos skyrimo, apie priimtus sprendimus skirti paramą informuoja pareiškėjus ir Agentūrą bei suveda duomenis apie lėšų poreikį daliai palūkanų kompensuoti į ŽŪMIS arba Agentūros informacinę sistemą kompensavimo taisyklėse nustatyta tvarka ir terminais;

6.5. priima, registruoja ir vertina kaimo vietovėje veikiančių subjektų paraiškas dėl dalies palūkanų, sumokėtų už investicinius kreditus ir lizingo paslaugas, dėl kurių nėra suteikta UAB Žemės ūkio paskolų garantijų fondo garantija kompensavimo, apskaičiuoja pareiškėjams mokėtiną paramos sumą, rengia sprendimus dėl paramos skyrimo, apie priimtus sprendimus skirti paramą informuoja pareiškėjus, suveda duomenis apie lėšų poreikį daliai palūkanų kompensuoti į ŽŪMIS arba Agentūros informacinę sistemą, bei pateikia informaciją Suteiktos valstybės pagalbos ir nereikšmingos (de minimis) pagalbos registru (KOTIS) kompensavimo taisyklėse nustatyta tvarka ir terminais;

6.6. priima, registruoja ir vertina paraiškas dėl kredito įstaigai sumokėtų palūkanų už apdraustus ūkinius gyvūnus kompensacijų išmokėjimo, apskaičiuoja pareiškėjams mokėtiną paramos sumą, rengia sprendimus dėl paramos skyrimo, apie priimtus sprendimus skirti paramą informuoja pareiškėjus ir Agentūrą, suvedamas duomenis į ŽŪMIS ir pateikia informaciją Suteiktos valstybės pagalbos ir nereikšmingos (de minimis) pagalbos registru (KOTIS) priemonės įgyvendinimo taisyklėse nustatyta tvarka ir terminais;

6.7. priima iš žemės ūkio veiklos subjektų ir registruoja paraiškas bei kitus dokumentus pagal Lietuvos kaimo plėtros programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos sritį „Pasėlių ir augalų draudimo įmokos“, susijusią su pasėlių ir augalų draudimo įmokų kompensavimu, apskaičiuoja žemės ūkio veiklos subjektui priklausantį gauti kompensacijos dydį, duomenis apie lėšų

poreikį daliai draudimo įmokų kompensuoti ir apie augalų draudimo liudijimus suveda į ŽŪMIS, informuoja pareiškėjus apie priimtus sprendimus dėl įmokų kompensavimo bei pateikia informaciją įgyvendinimo taisyklėse nustatyta tvarka ir terminais;

6.8. priima iš žemės ūkio veiklos subjektų ir registruoja paraiškas bei kitus dokumentus dalies draudimo įmokų kompensacijai už augalus gauti, apskaičiuoja priklausantį gauti kompensacijos dydį, informuoja žemės ūkio veiklos subjektus, kad žemės ūkio veiklos subjektai yra tinkami gauti valstybės pagalbą, duomenis apie lėšų poreikį daliai draudimo įmokų kompensuoti ir apie augalų draudimo liudijimus suveda į ŽŪMIS, o duomenis apie valstybės pagalbos gavėjus suveda į Suteiktos valstybės pagalbos ir nereikšmingos (de minimis) pagalbos registrą (KOTIS) įgyvendinimo taisyklėse nustatyta tvarka ir terminais;

6.9. konsultuoja gyventojus, kaimo bendruomenes ir kitus fizinius ir juridinius asmenis paraiškų, deklaracijų pildymo klausimais, informuoja apie galimybes pasinaudoti struktūrinių fondų bei nacionaline parama kaimo plėtros srityje;

6.10. įgyvendinant rajono Savivaldybės Kaimo plėtros ir bendruomenės aktyvinimo programą rengia administracijos direktoriaus įsakymus dėl lėšų skyrimo, sudaro biudžetinių lėšų panaudojimo sutartis su kaimo bendruomenėmis ir kitomis NVO, priima iš pareiškėjų ir patikrina projekto veiklos ataskaitas po veiklų įgyvendinimo;

6.11. priima žemės ūkio subjektų paraiškas ir kitus dokumentus, juos patikrina, apskaičiuoja paramos sumą gamtos išteklių apsaugai gerinti akvakultūros tvenkiniuose, rengia pažymą, duomenis suveda į ŽŪMIS taisyklėse nustatyta tvarka ir terminais;

6.12. dalyvauja gyvūnų užkrečiamųjų ligų prevencinių priemonių vykdyme;

6.13. dalyvauja nuolatinės komisijos, sudarytos medžiojamųjų gyvūnų padarytai žalai žemės ūkio pasėliams ir miškui apskaičiuoti darbe; pagal surinktus duomenis apskaičiuoja medžiojamų gyvūnų žemės ūkio pasėliams, ūkiniams gyvūnams ir miškui padarytus nuostolius, rengia sprendimus, dokumentus dėl žalos atlyginimo, kai medžiojamieji gyvūnai padarė žalą ūkiniams gyvūnams, teikia Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijai bei pateikia informaciją Suteiktos valstybės pagalbos ir nereikšmingos (de minimis) pagalbos registrui (KOTIS) įgyvendinimo taisyklėse nustatyta tvarka ir terminais;

6.14. priima interesantus, pagal savo kompetenciją nagrinėja jų prašymus, skundus, pasiūlymus ir rengia į juos atsakymus;

6.15. gavus įgaliojimus pavaduoja nesantį skyriaus specialistą;

6.16. pagal archyvų reikalavimus tvarko vedamas bylas bei perduoda jas archyvą tvarkančiam specialistui;

6.17. dalyvauja kitų sudaromų komisijų ar darbo grupių darbe;

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

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

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

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

7.1. už Lietuvos Respublikos 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)