

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus

2020 m. rugsėjo 3 d. įsakymu

Nr. A<sub>2</sub>-606

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ŽEMĖS ŪKIO IR KAIMO PLĖTROS SKYRIAUS  
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
  - 3.1. administracinių paslaugų teikimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
  - 4.1. administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. ūkininkų ūkių registravimas, duomenų atnaujinimas, išregistravimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. paramos už žemės ūkio naudmeas ir kitus plotus bei gyvulius administravimas..

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
9. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
11. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
12. Atlieka paramos už žemės ūkio naudmenas ir kitus plotus bei gyvulius paraiškų (toliau – paraiškos) ir kitų pareiškėjų pateiktų dokumentų priėmimą, duomenų įvedimą, deklaruojamų laukų ribų elektroninį įbraižymą, pareiškėjų informavimą apie paraiškos neatitikimus bei jų ištaisymą, paraiškų duomenų išsaugojimą bei patvirtinimą. Atlieka duomenų pakeitimą. Atsako už registrų saugojimą ir archyvavimą.

13. Priima iš duomenų teikėjų reikiamus dokumentus ir prašymus įregistruoti ūkininkų ūkius Lietuvos Respublikos ūkininkų ūkių registre, patikrina juos ir priima sprendimą dėl įregistravimo. Priima iš registro duomenų teikėjų prašymus pakeisti, papildyti, pataisyti, atnaujinti registro duomenis ir pakeičia, papildo, pataiso ir atnaujina juos, pagal pateiktus dokumentus.

14. Įrašo duomenis į registro duomenų bazę ir išduoda ūkio įregistravimo pažymėjimus. Tvarko įregistravimo pažymėjimų apskaitą, saugo ūkio bylose registro objektų pateiktus dokumentus. Pagal prašymą išduoda pranešimus apie jų ūkio įregistravimą, apie jų ūkio duomenų atnaujinimą, pakeitimą, pataisymą, papildymą arba apie jų ūkio išregistravimą. Kasmet atlieka registro duomenų patikrinimą.

15. Gavęs VĮ ŽŪIKVC suformuotų paraiškų registracijos dokumentų neatitikimų sąrašus, juos perduoda seniūnijų specialistams, konsultuoja specialistus kaip panaikinti neatitikimus.

16. Konsultuoja ir priima prašymus iš asmenų dėl žemės ūkio valdų registravimo, registravimo duomenų atnaujinimo LR Žemės ūkio ir kaimo verslo registre, patikrina dokumentus, suveda prašymų duomenis į registro duomenų bazę, priima iš pareiškėjų prašymus dėl duomenų pakeitimo valdose ir valdų išregistravimo. Išduoda pažymas.

17. Teikia informaciją ir konsultuoja pareiškėjus nacionalinės paramos ir paramos pagal Lietuvos kaimo plėtros programos priemones teikimo klausimais.

18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.2. studijų kryptis – gyvulininkystė (arba);

arba:

19.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.4. darbo patirtis – viešojo administravimo srityje;

19.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

20. Transporto priemonių pažymėjimai:

20.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. komunikacija – 4;

21.2. analizė ir pagrindimas – 3;

21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

21.4. organizuotumas – 3;

21.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. dalykinių ryšių tinklo kūrimas – 3;

22.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3.

23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. vyriausiasis specialistas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)