

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2021 m. sausio 4 d. įsakymu

Nr. A₂-1

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Administracinių paslaugų teikimas.
4. Sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Administracinių paslaugų teikimas žemės ūkio ir kaimo plėtros srityje.
6. Teisės aktų nuostatų įgyvendinimas žemės ūkio ir kaimo plėtros srityje.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
9. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
12. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
14. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
15. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
16. Organizuoja melioruotų žemių ir melioracijos statinių apskaitą bei kontrolę, organizuoja

melioracijos statinių eksploataciją rajono Savivaldybėje, dalyvauja planuojant ir skirstant lėšas melioracijos darbams.

17. Teikia rajono Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijai, rajono savivaldybės tarybai, administracijos vadovybei programas ir lėšų poreikį programoms vykdyti.

18. Organizuoja traktorių, traktorinių priekabų, kelių tiesimo mašinų ir kitų savaeigių važiuoklių registraciją bei jų valstybinę techninę priežiūrą.

19. Organizuoja ūkininkų ūkių registravimą, organizuoja žemės ūkio ir kaimo valdų registravimą.

20. Organizuoja paraiškų tiesioginėms išmokos už žemės ūkio naudmenas ir kitus plotus bei gyvulius priėmimą, organizuoja valstybės ir rajono Savivaldybės teikiamos paramos lėšų administravimą.

21. Organizuoja ir kontroliuoja susitarimuose tarp rajono Savivaldybės, Nacionalinės mokėjimo agentūros prie LR Žemės ūkio ministerijos, VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro numatytų įsipareigojimų ir procedūrų vykdymą.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

arba:

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

23.3. darbo patirtis – žemės ūkio srities patirtis ;

23.4. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

24.2. organizuotumas – 4;

24.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

24.4. analizė ir pagrindimas – 5;

24.5. komunikacija – 4.

25. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. strateginis požiūris – 4;

25.2. veiklos valdymas – 4;

25.3. lyderystė – 4.

26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4.

27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

27.1. veiklos planavimas – 4;

27.2. dokumentų valdymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)