

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2025 m. sausio 29 d.
įsakymu Nr. A2-121

ŽEMĖS ŪKIO IR KAIMO PLĖTROS SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raseinių rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyriaus (toliau – skyriaus) specialisto pareigybė priskiriama A lygio specialistų pareigybių grupei, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. 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;
 - 3.2. būti susipažinusi su ES ir LR teisės aktais, reglamentuojančiais teikiamos paramos žemės ūkiui ir kaimo plėtrai administravimą;
 - 3.3. išmanyti dokumentų rengimo ir tvarkymo taisykles, buhalterinės apskaitos žemės ūkyje principus;
 - 3.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 3.5. būti pareigingam, sąžiningam ir iniciatyviam, gebėti bendrauti, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.6. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. informuoja žemės ūkio produkcijos gamintojus apie susietąją paramą už pienines karves, mokėjimo terminus, reikalavimus išmokoms gauti, išmokų dydžius;
 - 4.2. teikia gamintojams informaciją apie pieno pardavimo tiesiogiai vartoti taisyklių reikalavimus ir pasikeitimus, pieno gamybos ir realizavimo metinių deklaracijų pildymo terminus, reikalavimus išmokoms gauti;

4.3. suveda, sutikrina gamintojų pieno gamybos ir realizavimo metinių deklaracijų duomenis ir patvirtina deklaracijas pieno apskaitos informacinėje sistemoje;

4.4. konsultuoja pareiškėjus žemės ūkio valdų registravimo, duomenų atnaujinimo ir išregistravimo klausimais;

4.5. priima dokumentus iš duomenų teikėjų žemės ūkio valdai įregistruoti, žemės ūkio valdos duomenims atnaujinti, žemės ūkio valdai išregistruoti, juos patikrina, suveda duomenis į Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registrą, įkelia skenuotus dokumentus, užtikrina jų tvarkymą;

4.6. išduoda ekonominio dydžio išreiškiamo ekonominio dydžio vienetais EDV pažymas, produkcijos standartine verte išreikšto žemės ūkio valdos ekonominio dydžio VED pažymas, pranešimus apie jų valdos įregistravimą arba duomenų atnaujinimą, pataisymą, pakeitimą, papildymą, valdos duomenų išrašą iš registro duomenų bazės;

4.7. konsultuoja pareiškėjus apie reikalavimus ūkininkų ūkių registre atnaujinti ūkininko ūkio duomenis;

4.8. priima ir suformuoja ūkininko ūkio prašymus, apdoroja duomenis, skenuotus prašymus su atnaujintais duomenimis sukelia į registrą ir saugo einamaisiais metais priimtus ūkininko ūkio prašymus, kartą metuose perduoda atsakingam skyriaus specialistui;

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

4.10. priima prašymus/skundus dėl išmokų už galvijus skyrimo, paveldėjimo arba patikslinimo, sutikrina duomenis ir perduoda dokumentus išmokas administruojančioms įstaigoms;

4.11. surenka informaciją ir rengia nuimto derliaus, parduotų bei augintojų sandėliuose laikomų grūdų kiekių savaitines/ketvirtines ataskaitas;

4.12. kaupia, sistemina informaciją, parengia ataskaitas ir teikia skyriui teisės aktų nustatyta tvarka;

4.13. teikia informaciją ir konsultuoja pareiškėjus paramos už žemės ūkio naudmenas ir kitus plotus bei gyvulius paraiškos ir tiesioginių išmokų administravimo bei kontrolės klausimais;

4.14. atlieka paramos už žemės ūkio naudmenas ir kitus plotus bei gyvulius paraiškų ir kitų pareiškėjų pateiktų dokumentų priėmimą, paraiškų duomenų įvedimą į paraiškų priėmimo informacinę sistemą, deklaruojamų laukų ribų elektroninį įbraižymą, paraiškų duomenų išsaugojimą bei patvirtinimą;

4.15. informuoja pareiškėją apie paraiškose nustatytus neatitikimus, vykdo jų ištaisymą, išsaugojimą, paraiškų/prašymų pakeisti paraiškos duomenis suformavimą, atspausdinimą, tvirtinimą;

4.16. sugeneruoja, atspausdina ir pateikia žemės blokų žemėlapių fragmentus pareiškėjams, teikiantiems paraiškas tiesioginėms išmokoms už žemės ūkio naudmenų ir kitus plotus gauti, su deklaruojamų žemės ūkio naudmenų ir pasėlių laukų ribų įbraižymais;

4.17. atsako už paraiškų priėmimo registro ir prašymų pakeisti paraiškos duomenis priėmimo registro saugojimą ir archyvavimą;

4.18. konsultuoja, priima prašymus pareiškėjams (paveldėtojams) dalyvavusiems programos priemonėje „Ankstyvas pasitraukimas iš prekinės žemės ūkio gamybos“, atlieka dokumentų perdavimą Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie Žemės ūkio ministerijos;

4.19. vykdo gyvūnų užkrečiamųjų ligų prevencines priemones;

4.20. dalyvauja komisijų darbe vertinant padarytus nuostolius žemės ūkio augalams dėl stichinių nelaimių ir kitais atvejais;

4.21. gavęs įgaliojimus pavaduoja laikinai nesantį skyriaus darbuotoją kitoje seniūnijoje;

4.22. užtikrina dokumentų ir kito priskirto turto apsaugą ir naudojimą pagal paskirtį;

4.23. savo kompetencijos ribose nagrinėja piliečių, įstaigų, institucijų pateiktus prašymus, paklausimus ir skundus bei rengia ir dalyvauja rengiant atsakymus;

4.24. pagal archyvų reikalavimus veda bylas ir jas perduoda skyriaus archyvą tvarkančiam specialistui;

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

4.26. šias pareigas einantis specialistas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)