

PATVIRTINTA
Raseinių rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2018 m. balandžio 19 d.
įsakymu Nr. A2-291

ŽEMĖS ŪKIO IR KAIMO PLĖTROS SKYRIAUS SPECIALISTO SENIŪNIJOJE PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Raseinių rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyriaus (toliau – skyriaus) specialisto seniūnijoje pareigybė yra II įstaigų grupės.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – Lietuvos Respublikos (toliau – LR) ir Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktams, reglamentuojantiems ES ir LR teikiamos paramos žemės ūkiui ir kaimo plėtrai administravimą, įgyvendinti, operatyviai spręsti gyventojams skiriamos ES paramos žemės ūkiui ir kaimo plėtrai klausimus, didinti informacijos sklaidą apie nacionalinę ir ES paramą bei jos įsisavinimo galimybes, konsultuoti paramos gavimo klausimais rajono Savivaldybės gyventojus.
4. Pareigybės pavaldumas – 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 ES ir LR teisės aktais, reglamentuojančiais teikiamos paramos žemės ūkiui ir kaimo plėtrai administravimą;
 - 5.3. išmanyti dokumentų rengimo ir tvarkymo taisykles, buhalterinės apskaitos žemės ūkyje principus;
 - 5.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.5. būti pareižingam, sąžiningam ir iniciatyviam, gebėti bendrauti, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. informuoja žemės ūkio produkcijos gamintojus apie nacionalines pereinamojo laikotarpio išmokas už pieną, susietąją paramą už pienines karves, mokėjimo terminus, reikalavimus išmokoms gauti;

6.2. priima iš pareiškėjų prašymus ar skundus su papildomais dokumentais dėl išmokų už pieną skyrimo, paveldėjimo arba patikslinimo ir perduoda juos VĮ Žemės ūkio ir kaimo verslo centui (toliau – ŽŪIKVC);

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

6.4. 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;

6.5. konsultuoja pareiškėjus žemės ūkio valdų registravimo, duomenų atnaujinimo ir išregistravimo klausimais, 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 LR žemės ūkio ir kaimo verslo registre ir valdos duomenų išrašus;

6.6. priima reikalingus dokumentus iš duomenų teikėjų žemės ūkio valdai įregistruoti, valdos duomenims atnaujinti, valdai išregistruoti, juos patikrina, suveda duomenis į LR Žemės ūkio ir kaimo verslo registrą;

6.7. suformuoja siunčiamų ŽŪIKVC prašymų registruoti žemės ūkio ir kaimo valdą/atnaujinti registracijos duomenis valstybės Žemės ūkio ir kaimo verslo registre suvestines, perduoda jas atsakingam skyriaus specialistui;

6.8. ūkininkų ūkių registre atnaujina ūkininko ūkio duomenis, suformuoja suvestines ir perduoda jas atsakingam skyriaus specialistui;

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

6.10. priima prašymus/skundus dėl išmokų už galvijus skyrimo, paveldėjimo arba patikslinimo, perduoda ŽŪIKVC arba Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie Žemės ūkio ministerijos (toliau - NMA);

6.11. rengia nuimto derliaus, parduotų bei augintojų sandėliuose laikomų grūdų kiekių savaitines/ketvirtines ataskaitas, nustatyta tvarka ir terminais perduoda jas ŽŪIKVC;

6.12. teikia ataskaitas LR Žemės ūkio ministerijai, NMA, ŽŪIKVC bei kitoms valstybinėms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;

6.13. teikia informaciją ir konsultuoja pareiškėjus nacionalinės paramos ir paramos pagal Lietuvos kaimo plėtros 2007-2013 metų programos ir Lietuvos kaimo plėtros 2014-2020 metų programos priemones teikimo klausimais;

6.14. atlieka paramos už žemės ūkio naudmenas ir kitus plotus bei gyvulius paraiškų (toliau – paraiškos) ir kitų pareiškėjų pateiktų dokumentų priėmimą, paraiškų duomenų įvedimą į paraiškų priėmimo informacinę sistemą (toliau - PPIS), deklaruojamų laukų ribų elektroninį įbraižymą, pareiškėjų informavimą apie paraiškos neatitikimus bei jų ištaisymą, paraiškų duomenų išsaugojimą bei patvirtinimą PPIS, paraiškų/prašymų pakeisti paraiškos duomenis suformavimą, atspausdinimą, tvirtinimą, užpildymą paraiškų/prašymų pakeisti paraiškos duomenis priėmimo registre ir pateikimą pareiškėjui;

6.15. 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;

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

6.17. konsultuoja, padeda užpildyti prašymus pareiškėjams (paveldėtojams) dalyvavusiems programos priemonėje „Ankstyvas pasitraukimas iš prekinės žemės ūkio gamybos“, atlieka dokumentų perdavimą Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – NMA);

6.18. vykdo gyvūnų užkrečiamųjų ligų prevencines priemones;

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

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

6.21. savo kompetencijos ribose nagrinėja piliečių prašymus, pasiūlymus pagal skyriaus vedėjo pavedimą;

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

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

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis 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)