

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2020 m. liepos 9 d. įsakymas  
Nr. DE-324

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS  
VEDĖJO  
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. Dokumentų valdymas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. žemės ūkio srities administravimas.
6. Dokumentų valdymas ir administravimas.

**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 veiklą 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 žemės ūkio ir kaimo verslo valdų registro priemonių administravimą. Teikia duomenis apie žemės ūkio valdos ekonominę dydį vienetais (EDV) ir žemės ūkio valdos

standartinės produkcijos vertę (VED). Paruošia pažymą.

17. Teisės aktų nustatytais terminais ir tvarka organizuoja pieno gamintojams paraiškų teikimą, tiesioginių pardavimų pieno gamybos ir realizavimo metinių deklaracijų formas. Sutikrina pieno gamintojų pateiktas deklaracijas ir suveda duomenis į Pieno apskaitos informacinę sistemą (PAIS).

18. Organizuoja, administruoja bičių laikytojų paraiškas paramai už papildomą bičių maitinimą gauti.

19. Organizuoja ūkininkų ūkių registro priemonių administravimą. Atlieka su registro tvarkymu susijusius darbus teisės aktų nustatyta tvarka. Paruošia ir išduoda ūkininko ūkio įregistravimo pažymėjimus.

20. Organizuoja Suteiktos valstybės pagalbos registro tvarkymą. Laiku suveda duomenis į Suteiktos valstybės (de minimis) pagalbos registrą. Teikia Konkurencijos tarybai kasmetines ataskaitas.

21. Vadovaujantis Apleistų ne žemės ūkio paskirties žemės sklypų Plungės rajone nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintu Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimu, sudaro komisiją sklypų nustatymui. Pateikia VMI apleistų ne žemės ūkio paskirties sklypų sąrašą.

22. Neviršydamas kompetencijos, pasirašo atliktų darbų aktus ir pažymą, tvirtina melioracijos darbų sąmatas, techninius darbo projektus, tvirtina kitų dokumentų kopijas.

23. Organizuoja žemdirbių švietėjiškos veiklos priemones (artojų varžybas, melžėjų varžytuves, žemdirbių šventes, seminarus, konferencijas ir kitus renginius). Dalyvauja gražiausių sodybų, gyvenviečių apžiūrose.

24. Informuoja, konsultuoja žemės ūkio subjektus apie valstybės ir Savivaldybės bei Europos Sąjungos teikiamą paramą. Padeda užpildyti paraiškas paramai gauti.

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

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

26. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

26.2. studijų kryptis – žemės ūkis;

arba:

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

26.4. darbo patirtis – agrarinės srities patirtis;

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

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

27. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

27.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

27.2. organizuotumas – 4;

27.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

27.4. analizė ir pagrindimas – 4;

27.5. komunikacija – 4.

28. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 28.1. strateginis požiūris – 4;
- 28.2. veiklos valdymas – 4;
- 28.3. lyderystė – 4.
- 29. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 29.1. informacijos valdymas – 4;
  - 29.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4.
- 30. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 30.1. veiklos planavimas – 4.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)