

PATVIRTINTA

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

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS
VEDĖJO PAVADUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – poskyrio vadovas (vedėjo pavaduotojas) (VII lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**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 vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
9. Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
10. Prireikus valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
12. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą.
13. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklų vykdymą.
14. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą.
15. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą.
16. Organizuoja ir vykdo žemės ūkio naudmenų ir pasėlių deklaravimą, 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. Priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos sritį „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su pasėlių ir augalų draudimo įmokų kompensavimu administravimas,

pasėlių draudimo įmokų dalinio kompensavimo paskaičiavimas, duomenis suveda į sistemą ŽŪMIS.

18. Nustato administracinių nusižengimų kodekso (ANK) pažeidėjus pagal 335, 336str. ,surašo protokolus.

19. Organizuoja ūkininkų ūkių registro priemonių administravimą. Atlieka su registro tvarkymu susijusius darbus teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Pavaduoja skyriaus vedėją jam nesant.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

22.2. studijų kryptis – žemės ūkis;

arba:

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

22.4. darbo patirtis – agrarinės srities patirtis;

22.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

23.2. organizuotumas – 4;

23.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

23.4. analizė ir pagrindimas – 4;

23.5. komunikacija – 4.

24. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. strateginis požiūris – 2;

24.2. veiklos valdymas – 2;

24.3. lyderystė – 2.

25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. informacijos valdymas – 4.

26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. veiklos planavimas – 4;

26.2. dokumentų valdymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)