

PATVIRTINTA

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

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX 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. Rajono įmonių, organizacijų, bendrovių ir fizinių asmenų žemės ūkio technikos registravimas ir jos techninės apžiūros atlikimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
10. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
11. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
12. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
13. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
14. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl

paslaugų teikimo rengimą.

15. Administruoja dokumentus arba prireikus koordinuoja dokumentų administravimą.
16. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
17. Į apskaitą įtraukia bylas arba prireikus koordinuoja bylų apskaitą.
18. Organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą arba prireikus koordinuoja archyvinių dokumentų saugojimo ir naudojimo organizavimą.
19. Rengia ir teikia informaciją su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
20. Rengia ir teikia pasiūlymus su dokumentų valdymu susijusiais klausimais.
21. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo rengimą.
22. Atlieka traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų, jų priekabų bei puspriekabių registravimą: tikrina pateiktus dokumentus (asmenų ir įmonių dokumentus, dokumentus apie sumokėtą valstybės rinkliavą, įsigijimo faktą patvirtinančius bei kitus dokumentus, tikrina registruojamos priemonės techninius duomenis).
23. Atlieka traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų bei jų priekabų ar puspriekabių valstybines technines apžiūras: išvyksta į technikos buvimo vietą, tikrina dokumentus, traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų bei jų priekabų atitikimą techniniams reikalavimams. Išduoda techninės apžiūros talonus.
24. Atlieka traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų, jų priekabų bei puspriekabių išregistravimą: sutikrina asmens dokumentus, suformuoja pareiškimą, kurį pasirašo savininkas, duomenis atžymi registre.
25. Išduoda registracijos liudijimus bei suteikia valstybinių numerių ženklus.
26. Surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus administracinių teisės pažeidimų bylose (pagal 371 ANK straipsnį).
27. Pavaduoja skyriaus specialistą jam nesant darbe.
28. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

29. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

- 29.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 29.2. studijų kryptis – mechanikos inžinerija;
arba:
- 29.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 29.4. darbo patirtis – žemės ūkio srities patirtis ;
- 29.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

30. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 30.1. komunikacija – 3;
- 30.2. analizė ir pagrindimas – 3;
- 30.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 30.4. organizuotumas – 3;
- 30.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.
- 31. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 31.1. informacijos valdymas – 3;
 - 31.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.
- 32. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 32.1. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)