

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. Melioracijos srities administravimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
9. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
10. 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.
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. Organizuoja dokumentų vertės ekspertizę arba prireikus koordinuoja dokumentų vertės ekspertizės organizavimą.
20. Prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymo priežiūrą.
21. Rengia dokumentacijos planą ir registrų sąrašą arba prireikus koordinuoja dokumentacijos planų ir registrų sąrašų rengimą.
22. Rengia ir teikia informaciją su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
23. Rengia ir teikia pasiūlymus su dokumentų valdymu susijusiais klausimais.
24. 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.
25. Ruošia ir perduoda dokumentus valstybės archyvui arba prireikus koordinuoja dokumentų valstybės archyvui ruošimą ir perdavimą.
26. Rengia melioracijos darbų ir priemonių perspektyvinius bei einamųjų metų planus, investicijų projektus ir teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti.
27. Sudaro viešųjų pirkimų planą melioracijos darbų programoje numatytiems darbams ir paslaugoms pirkti. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ruošia medžiagą melioracijos darbų ir paslaugų pirkimui, rengia sutartis su rangovais ir paslaugų teikėjais. Rengia užduotis statinių rekonstrukcijai ir priežiūrai, naudojant ES struktūrinių fondų lėšas.
28. Atsako už vykdomų projektų priežiūrą, teikia ataskaitas, bendrauja su projektų vykdymą prižiūrinčiomis institucijomis.
29. Saugo ir tvarko įvykdytų melioracijos projektų archyvinę medžiagą.
30. Rengia ir teikia ataskaitas, susijusias su melioracija, Žemės ūkio ministerijai, VĮ Valstybės žemės fondui.
31. Pavaduoja skyriaus specialistą jam nesant darbe.
32. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

33. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

33.2. studijų kryptis – nepasirinkta;

arba:

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

33.4. darbo patirtis – žemės ūkio srities patirtis ;

33.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

34. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

34.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

34.2. organizuotumas – 3;

34.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

34.4. analizė ir pagrindimas – 3;

34.5. komunikacija – 3.

35. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

35.1. informacijos valdymas – 3;

35.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

36. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

36.1. veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)