

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2024 m. kovo 12 d.

įsakymu Nr. DE-167

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
STALGĖNŲ SENIŪNIJA
VYRESNIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – X pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus seniūnui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Valstybės deleguotų žemės ūkio srities funkcijų vykdymas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus.
8. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą.
9. Priima ir aptarnauja asmenis.
10. Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.
11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo.
12. Vykdo žemės ūkio naudmenų ir pasėlių deklaravimą seniūnijoje. Seniūnijos žemės ūkio veiklos subjektų valdų registravimą, išregistravimą ir kasmetinį žemės ūkio valdų ir ūkininkų ūkių atnaujinimą.
13. Konsultuoja žemės ūkio veiklos subjektus ir išduoda jiems valdos ekonominio dydžio ir produkcijos standartine verte išreikšto žemės ūkio valdos ekonominio dydžio apskaičiavimo pažymas.
14. Teikia informaciją ir metodinę paramą žemdirbiams kaimo plėtros ir nacionalinės paramos programų klausimais.

15. Vykdo statistinių duomenų teikimą. Teikia reikiamą informaciją ir ataskaitas Žemės ūkio skyriui, pagal savo kompetenciją dalyvauja įvairių komisijų veikloje.
16. Vykdo kitas su žemės ūkio veikla susijusias funkcijas seniūnijoje. Pavaduoja Seniūnijos seniūną jam nesant.
17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

18.1. išsilavinimas – aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19. Transporto priemonių pažymėjimai:

19.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. vertės visuomenei kūrimas – 2;

20.2. organizuotumas – 2;

20.3. patikimumas ir atsakingumas – 2;

20.4. analizė ir pagrindimas – 2;

20.5. komunikacija – 3.

21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. informacijos valdymas – 2;

21.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 2.

22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. informacinių technologijų valdymas – 2.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)