

## **ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS SPECIALISTAS LUMPĖNŲ SENIŪNIJOJE**

### **FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. priima paraiškas tiesioginėms išmokoms už žemės ūkio naudmenų ir pasėlių plotus gauti, atlieka pirminį patikrinimą, tvarko, registruoja dokumentų priėmimo žurnaluose bei informacinėje sistemoje;
  - 1.2. suveda paraiškas į elektronines laikmenas ir pareiškėjų bylas perduoda savivaldybės administracijos žemės ūkio skyriui. Vykdo kitus veiksmus, būtinus užtikrinti tinkamą tiesioginių išmokų administravimą seniūnijoje;
  - 1.3. informuoja žemės ūkio subjektus apie paraiškų priėmimo terminus;
  - 1.4. registruoja/atnaujina žemės ūkio ir kaimo valdas, konsultuoja, padeda pildyti formas, jas surenka ir pristato savivaldybės administracijos žemės ūkio skyriui;
  - 1.5. informuoja pareiškėjus apie klaidingų duomenų pateikimą paraiškose;
  - 1.6. konsultuoja Žemės ūkio subjektus savo kompetencijos klausimais;
  - 1.7. teikia informaciją Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie Žemės ūkio ministerijos, VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centrai;
  - 1.8. pagal kompetenciją nagrinėja piliečių skundus ir pareiškimus, rengia atsakymus į juos;
  - 1.9. atlieka ir kitus darbus, susijusius su savivaldybei deleguotomis funkcijomis žemės ūkio srityje.
  - 1.10. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti savivaldybės strateginiai tikslai.

### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI**

2. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų, išsilavinimą;
  - 2.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Žemės ūkio ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su pareigų atlikimu;
  - 2.3. išmanyti žemės ūkio sričių specifiką;
  - 2.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
  - 2.4. būti pareižingam, darbščiam, mokėti bendrauti su klientais;
  - 2.5. mokėti dirbti su MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis, teisės aktų ir kitų duomenų paieškos sistemomis.