

ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS SPECIALISTAS VILKYŠKIŲ 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.