

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ŽEMĖS ŪKIO SKYRIUS  
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS**

**FUNKCIJOS**

1. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
2. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
3. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
4. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.
5. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
6. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
7. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.
8. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą.
9. Vykdo kitus nenuolatinių pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
10. Koordinuoja, esant poreikiui registruoja Lietuvos Respublikos traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų, bei kitą žemės ūkio techniką, registre..
11. Sudaro techninių apžiūrų grafikus, vykdyti technines apžiūras, išduoti techninės apžiūros talonus, tvarkyti jų apskaitą, žurnalus..
12. Išduoda ir registruoja pažymą apie turimą įregistruotą žemės ūkio techniką..
13. Tvarko Lietuvos Respublikos Žemės ūkio informacijos kaimo verslo centro registrą, atlieka duomenų tiekėjų logine patikrą, registruoti bei įvesti duomenis į registro duomenų bazę, atsakyti už saugų duomenų įrašymą, vykdo vadovaujančios registro tvarkymo įstaigos ir centro nurodymus, susijusius su registro duomenų ir dokumentų tvarkymu.

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

14. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

14.2. studijų kryptis – mechanikos inžinerija (arba);

14.3. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);

arba:

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

14.5. darbo patirties sritis – žemės ūkio srities patirtis ;

14.6. darbo patirtis srityje – ne mažiau kaip 1 metai.