

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

FUNKCIJOS

1. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
2. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
3. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
4. 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.
5. 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.
6. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
7. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
8. 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.
9. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
10. Vykdo su parama, tiesioginėmis išmokomis susijusias valstybės perduotas savivaldybėms funkcijas, siekiant užtikrinti savalaikį paraiškų ir kitų dokumentų priėmimą iš seniūnijų, jų pirminį patikrinimą ir įvertinimą, bylų formavimą ir išsiuntimą į VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centrą.
11. Dalyvauja pieno kvotų sistemos administravime ir atsako už tiesioginių pardavimų metinių deklaracijų ir paraiškų kvotai pirkti, parduoti, pakeisti kita, kvotai gauti iš rezervo surinkimą.
12. Priima iš duomenų teikėjų dokumentus ir prašymus įregistruoti Ūkininkų ūkių registre. Registruoja ir išregistruoja objektus registrų tvarkymo įstaigos nustatyta tvarka. Įrašo duomenis į registro duomenų bazę ir gavus identifikavimo kodą, išduoda įregistravimo pažymėjimą.
13. Priima, sutikrina ir perduoda paraiškas kredito palūkanom kompensuoti, tiesioginėms išmokoms už ėriavedes, dėl paramos bičių laikytojams už papildomą bičių maitinimą.

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 – viešasis administravimas (arba);

14.3. studijų kryptis – verslas (arba);

14.4. studijų kryptis – vadyba (arba);

14.5. studijų kryptis – žemės ūkis (arba);

arba:

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

- 14.7. darbo patirties sritis – žemės ūkio srities patirtis ;
- 14.8. darbo patirtis srityje – ne mažiau kaip 1 metai;