

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. gegužės 29 d. įsakymu
Nr. DĮV-861

**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą.
6. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį žemės ūkio srityje.
7. Išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, civilinę teisę, teisės aktų rengimo taisykles.
8. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos ir Nacionalinės mokėjimo agentūros įsakymais ir kitais teisės aktais.
9. Žinoti raštvedybos taisyklių reikalavimus.
10. Mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.
11. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
12. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
13. Gebėti planuoti ir organizuoti darbą, argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
14. Gebėti analizuoti ir vertinti informaciją, priimti sprendimus pagal savo kompetenciją, teikti siūlymus skyriaus vedėjui.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

15. Vykdyti traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų bei jų priekabų registraciją Lietuvos respublikos traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registre (toliau TSMPR)..
16. Vykdyti TSMPR registruotų traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų techninės būklės kontrolę.
17. Nustatyta tvarka teikti Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijai, Žemės ūkio ir kaimo verslo centrui, Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie Žemės ūkio ministerijos ir Šalčininkų rajono savivaldybės administracijai ataskaitas ir kitą jų pareikalautą informaciją
18. Nagrinėti prašymus ir skundus šiuose funkcijose nustatytais klausimais.
19. Dalyvauti organizuojant ūkininkų ūkių, sodybų apžiūras, muges, seminarus, varžybas, mokymus.
20. Ruošti atsakymus į gaunamus raštus ir paklausimus.
21. Pagal kompetenciją vykdyti kitas teisės aktų nustatytas funkcijas bei teisėtus savivaldybės administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo nurodymus.
22. Asmeniškai atsako už pareigų neatitikimą, neatitikimą atlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktą darbą Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.