



ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DAINAVOS
SENIŪNIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2005-10-13 Nr. 1376
Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 232 straipsniu,
t v i r t i n u Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Dainavos seniūnijos specialisto
pareigybės aprašymą (pridedama).

Administracijos direktorius

Boleslav Daškevič

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2005 m. spalio 13 d.
įsakymu Nr. 1376

ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DAINAVOS SENIŪNIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II. TIKSLAS

2. Specialisto pareigybė reikalinga seniūnijoje vykdyti funkcijas, susijusias su valstybės ir savivaldybės politikos įgyvendinimu žemės ūkio produkcijos gamybos, supirkimo, realizavimo, kaimo plėtros, paramos ūkininkams srityse.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, žemės ūkio ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius žemės ūkio ir kaimo valdų registravimą, paraiškų tiesioginėms išmokoms už žemės ūkio naudmenų ir pasėlių plotus gauti, paraiškų pieno kvotoms gauti priėmimą, kitus žemės ūkio produkcijos gamybos, supirkimo, realizavimo, kaimo plėtros ir paramos ūkininkams klausimus, dokumentų rengimą ir įforminimą.

3.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykių reguliavimą, vietos savivaldą, darbo ir priešgaisrinę saugą, asmens duomenų teisinę apsaugą;

3.3. turėti aukštesnįjį išsilavinimą;

3.4. mokėti valstybinę kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybės kalbos įstatymo reikalavimus;

3.5. mokėti tautinių mažumų kalbas (rusų, lenkų);

3.6. mokėti dirbti kompiuteriu;

3.7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengti išvadas;

3.8. mokėti rengti dokumentus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.9. gebėti savarankiškai organizuoti ir planuoti savo darbą;

3.10. turėti asmenynes savybes: darbštumą, pareiagingumą, tolerantiškumą, komunikabilumą, iniciatyvumą.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Specialisto pareigybei priskiriamos šios funkcijos:

4.1. pildo ir priima seniūnijos gyventojų prašymus registruoti (atnaujinti) žemės ūkio ir kaimo valdas;

4.2. tvarko seniūnijos gyventojų prašymų registruoti (atnaujinti) žemės ūkio ir kaimo valdas registravimą;

- 4.3. suveda seniūnijos gyventojų prašymų registruoti (atnaujinti) žemės ūkio ir kaimo valdas duomenis į Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registrą;
- 4.4. pildo ir priima seniūnijos gyventojų paraiškas tiesioginėms išmokoms už žemės ūkio naudmenų ir pasėlių plotus gauti;
- 4.5. tvarko seniūnijos gyventojų paraiškų tiesioginėms išmokoms už žemės ūkio naudmenų ir pasėlių plotus gauti registravimą pildant registravimo žurnalą;
- 4.6. kiekvieną savaitę teikia rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyriui priimtas iš seniūnijos gyventojų paraiškas tiesioginėms išmokoms už žemės ūkio naudmenų ir pasėlių plotus gauti;
- 4.7. pasibaigus paraiškų tiesioginėms išmokoms už žemės ūkio naudmenų ir pasėlių plotus gauti priėmimo terminui, pateikia rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyriui seniūnijos gyventojų paraiškų tiesioginėms išmokoms už žemės ūkio naudmenų ir pasėlių plotus gauti registravimo žurnalą;
- 4.8. priima ir registruoja seniūnijos gyventojų papildomus prašymus dėl paraiškos tiesioginėms išmokoms už žemės ūkio naudmenų ir pasėlių plotus gauti duomenų keitimo, papildymo, išregistravimo ir nustatyta tvarka teikia juos rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyriui;
- 4.9. vykdo funkcijas, susijusias su seniūnijos gyventojų pieno gamybos kvotomis bei tiesioginėmis išmokomis už kvotinį pieną:
 - 4.9.1. teikia seniūnijos gyventojams Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro atspausdintas paraiškų ir Tiesioginių pardavimų pieno gamybos ir realizavimo metinių deklaracijų formas;
 - 4.9.2. renka iš seniūnijos gyventojų paraiškas, deklaracijas ir kitus su pieno gamybos kvotomis bei tiesioginėmis išmokomis už kvotinį pieną susijusius dokumentus;
 - 4.9.3. atlieka paraiškų ir deklaracijų pirminį patikrinimą ir užtikrina Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro teikiamų bei reikalingų pasitikrinti duomenų konfidencialumą;
 - 4.9.4. tinkamai užpildytas paraiškas ir deklaracijas registruoja pirminiame dokumentų registravimo žurnale;
 - 4.9.5. informuoja seniūnijos pieno gamintojus apie atmetas ar blogai užpildytas paraiškas ir deklaracijas;
 - 4.9.6. informuoja seniūnijos pieno gamintojus apie visus pasikeitimus, susijusius su pieno gamybos kvotos turėtojo individualia kvota;
 - 4.9.7. užtikrina klaidų pašalinimą pagal Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro pateiktas klaidų ataskaitas ir nustatytu terminu perduoda jas rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyriui;
- 4.10. konsultuoja seniūnijos gyventojus pagal savo kompetenciją prašymų registruoti (atnaujinti) žemės ūkio ir kaimo valdas pildymo, paraiškų tiesioginėms išmokoms už žemės ūkio naudmenų ir pasėlių plotus gauti teikimo, pieno gamybos kvotų bei tiesioginių išmokų už kvotinį pieną klausimais;
- 4.11. pagal savo kompetenciją nagrinėja seniūnijos gyventojų prašymus (pareiškimus, skundus) žemės ūkio veiklos klausimais ir rengia atsakymus;
- 4.12. teikia informaciją rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyriui pagal reikalavimą;
- 4.13. užtikrina kaupiamų ir turimų seniūnijoje asmens duomenų apsaugą ir konfidencialumą;
- 4.14. vykdo kitus, nenumatytus šiame pareigybės aprašyme, seniūnijos seniūno ir rajono savivaldybės administracijos direktoriaus nurodymus.

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSISKAITOMYBĖ

5. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus rajono savivaldybės administracijos direktoriui ir atskaitingas seniūnijos seniūnui.

6. Specialistas asmeniškai atsako už funkcijų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai ar ne laiku atliktą darbą Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau

specialiste
(darbuotojo pareigos)

MZ
(parašas)

Žena Paševičė
(vardas ir pavardė)

2005 12 10
(data)
