



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŽEMĖS ŪKIO  
SKYRIAUS VYRIAUSIOJO AGRONOMO PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO**

**2017 m. gegužės 29 d. Nr. DĮV-863**

Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso 232 straipsniu,

t v i r t i n u Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyriaus vyriausiojo agronomo pareigybės aprašymą (pridedama).

Savivaldybės administracijos direktorius

Josif Rybak

Stanislavas Lebedis, Žemės ūkio skyrius, tel.: 8 380 30 184, el. paštas:  
stanislavas.lebedis@salcininkai.lt

PATVIRTINTA  
Šalčininkų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2017 m. gegužės 29 d. įsakymu  
Nr. DĮV-863

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

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Žemės ūkio skyriaus vyriausiasis agronomas priklauso specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – valstybės politikai įgyvendinti augalininkystės produkcijos gamybos, supirkimo ir realizavimo srityse, valstybės bei Europos Sąjungos paramai administruoti, Kaimo plėtros programai vykdyti.
4. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui bei atskaitingas administracijos direktoriui.

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


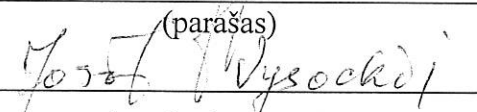
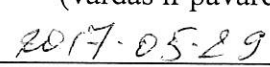
5. Turėti aukštąjį universitetinį biomedicinos mokslų studijų srities agronomijos, žemės ūkio ar gyvulininkystės technologijos krypties išsilavinimą.
6. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį žemės ūkio srityje.
7. Išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą ir 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. Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos nustatyta tvarka organizuoti ir vykdyti paramos už žemės ūkio naudmenos ir kitus plotus paraiškų priėmimą.
16. Informuoti, konsultuoti, padėti pareiškėjams taisyti paraiškose nustatytus neatitikimus ir klaidas.
17. Pagal kompetenciją sisteminti ir teikti dokumentus bei informaciją Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie ŽŪM tiesioginės paramos paraiškų administravimo srityje.
18. Organizuoti agrarinės aplinkosaugos priemonių įgyvendinimą, skatinti ekologinį ūkininkavimą, tausojančią žemdirbystę.

19. Organizuoti Medžiojamųjų gyvūnų daromos žalos vertinimo komisijos darbą žemės ūkio pasėliams, ūkiniams gyvūnams ir miškui.
20. Dalyvauti organizuojant ūkininkų ūkių, sodybų apžiūras, mugės, seminarus, varžybas, mokymus.
21. Rūpintis augalininkystės produkcijos realizavimu bei atsiskaitymų už ją klausimais.
22. Analizuoti augalininkystės produkcijos gamybos rezultatus, prognozuoti jos gamybą bei teikti pasiūlymus dėl augalininkystės vystymo.
23. Teikti pasiūlymus dėl valstybės bei užsienio šalių investicijų prekinio žemės ūkio vystymui ir kaimo plėtrai.
24. Teikti pasiūlymus dėl ūkinės veiklos įvairinimo, transformavimo ir konsultuoti kaime gyventojus šiose srityse.
25. Teikti konsultacinę pagalbą augalininkystės plėtros, technologijų, sėklininkystės, augalų apsaugos ir kitais aktualiais klausimais.
26. Skyriaus vedėjo pavedimu nagrinėti gaunamus gyventojų ar organizacijų prašymus, skundus bei pasiūlymus.
27. Tvarkyti dokumentus pagal savivaldybės administracijos parengtą dokumentacijos planą, nustatyta tvarka, perduoti reikiamas bylas Bendrajam skyriui archyviniam saugojimui.
28. Vykdyti kitus, pareigybės aprašyme nenumatytus, bet su skyriaus veikla susijusius darbus, skyriaus vedėjo bei administracijos direktoriaus nurodymus ir pavedimus.
29. Už savo darbą atsiskaito Žemės ūkio skyriaus vedėjui bei administracijos direktoriui.
30. Asmeniškai atsako už pareigų neatlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktą darbą Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau:

  
\_\_\_\_\_  
(parašas)  
  
\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)  
  
\_\_\_\_\_  
(data)