



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŽEMĖS ŪKIO
SKYRIAUS VYRESNIOJO EKONOMISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO**

2017 m. gegužės 29 d. Nr. DĮV-860
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 Žemės ūkio skyriaus vyresniojo ekonomisto 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-860

**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS VYRESNIOJO EKONOMISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Žemės ūkio skyriaus vyresnysis ekonomistas priklauso specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir tvarkyti buhalterinę apskaitą ir finansus, administruoti Valstybinės žemės nuomos mokesčių, surinkti iš žemės ūkio subjektų paraiškas ir kitus dokumentus bei pateikti juos Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie Žemės ūkio ministerijos.
4. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui bei atskaitingas administracijos direktoriui.

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

5. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą 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 susipažinusiame 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**

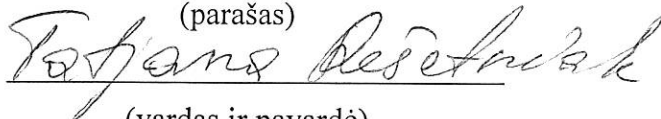
15. Užtikrinti finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą, valstybinių lėšų naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimą.
16. Administruoti Valstybinės žemės nuomos mokesčių
17. Teikti Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie Žemės ūkio ministerijos pažymą dėl žemės ūkio veiklos subjektų ilgalaikių ir trumpalaikių paskolų palūkanų ir gyvulių bei pasėlių draudimo išmokų kompensavimui.

18. Teikti konsultacijas žemės ūkio subjektams apskaitos vedimo, finansiniais klausimais, informuoti apie valstybės ar Kaimo paramos fondo lėšų skyrimą ir naudojimo tvarką.
19. Priimti iš žemės ūkio subjektų metines finansines apyskaitas, analizuoti, sudaryti rajono suvestinę ir pateikti Žemės ūkio ministerijai.
20. Analizuoti ir tirti žemės ūkio subjektų prašymus, skundus, ruošti atsakymus, ruošti informaciją kitoms institucijoms žemės ūkio, melioracijos klausimais.
21. Vykdyti gyvūnų užkrečiamųjų ligų likvidavimo ir priežiūros programų įgyvendinimą.
22. Rengti skyriaus išlaidų sąmatų projektus bei sąmatų vykdymo mėnesines ir ketvirtines ataskaitas.
23. Administruoti išmokas už galvijus, pieną, bites ir ėriavedes.
24. Dalyvauti kvotuojamos žemės ūkio produkcijos kvotų paskirstytame .
25. Dalyvauti rengiant bei įgyvendinant ilgalaikes rajono savivaldybės Tarybos patvirtintas infrastruktūros programas kaime.
26. Dalyvauti organizuojant ūkininkų ūkių, sodybų apžiūras, mugės, seminarus, varžybas, mokymus.
27. Vykdyti kitus, pareigybės aprašyme nenumatytus, bet su skyriaus veikla susijusius darbus, skyriaus vedėjo bei administracijos direktoriaus pavedimus.
28. Už savo darbą atsiskaito žemės ūkio skyriaus vedėjui bei administracijos direktoriui.
29. 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)