

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. turėti aukštąjį universitetinį biomedicinos mokslų studijų srities agronomijos arba biologijos krypties išsilavinimą;
2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos veiklą;
3. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją skyriaus veiklos klausimais ir laiku ją panaudoti;
4. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
6. mokėti rusų kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu;
7. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
8. turėti ne mažiau kaip 3 metų darbo patirties ir ne mažiau kaip 1 metų patirties fitosanitarijos srityje.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

1. organizuoja skyriaus darbą, skyriaus nuostatuose keliamų uždavinių įgyvendinimą, funkcijų ir įgaliojimų atlikimą;
2. organizuoja dokumentų bylų sutvarkymą ir pateikimą archyvui;
3. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka, pagal kompetenciją nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus ir skundus, susijusius su augalų apsauga, rengia atsakymus į skundus ar prašymus, siekiant užtikrinti teisę į įstatymais pagrįstą ir objektyvų asmenų prašymų, skundų ir pranešimų nagrinėjimą;
4. operatyviai rengia ir teikia ataskaitas, statistinius duomenis ir kitą reikalingą informaciją Fitosanitarijos skyriui;
5. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir laiku pateikia už personalą atsakingam tarnybos padaliniui;

6. atsako už vidaus tvarkos, darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimų laikymąsi;

7. atsako ir kontroliuoja skyriaus turto, patalpų ir inventoriaus, taip pat skyriui priskirto autotransporto efektyvų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją;

8. teikia pasiūlymus dėl darbuotojų kvalifikacijos kėlimo;

9. užtikrina finansinės apskaitos reikalavimus, laiku pateikia visas nustatytas buhalterinės atsiskaitomybės formas ir veiklos ataskaitas apie skyriaus atliktus darbus;

10 kontroliuoja teisingą valstybės rinkliavų bei baudų už administracinius teisės pažeidimus dydžių taikymą ir laiku atliktą jų sumokėjimą;

11. pagal kompetenciją vykdo kitus tarnybos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimus ir teisės aktuose nustatytas funkcijas.