

PATVIRTINTA
Valstybinės augalininkystės tarnybos
prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus
2012 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. 1T-442
(Valstybinės augalininkystės tarnybos
prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus
2016 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 26T-
107 redakcija)

AGROCHEMIJOS SKYRIAUS PATARĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Agrochemijos skyriaus (toliau – skyrius) patarėjas yra karjeros valstybės tarnautojas. Pareigybės Nr. 42³.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 13.

II. PASKIRTIS

4. Skyriaus patarėjo pareigybė reikalinga organizuoti ir užtikrinti valstybinę augalų apsaugos produktų (toliau – AAP) ir trąšų veiklos priežiūrą.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialiosiose – AAP įvežimo, saugojimo, naudojimo, tiekimo rinkai ir trąšų saugojimo, naudojimo, apskaitos priežiūros bei kontrolės srityse.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. Turėti aukštąjį universitetinį biomedicinos mokslų studijų srities agronomijos arba biologijos krypties, arba technologijos mokslų studijų srities aplinkos inžinerijos krypties išsilavinimą.
 - 6.2. Turėti 3 metų patirtį augalų apsaugos produktų ir trąšų priežiūros srityje.
 - 6.3. Būti susipažinusi su ES teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministrų įsakymais reglamentuojančiais augalų apsaugos ir trąšų (saugojimo, naudojimo, apskaitos) veiklą, ūkio subjektų veiklos priežiūrą, valstybės tarnybą bei kitais susijusiais teisės aktais.

- 6.4. Mokėti anglų ir rusų kalbą pažengusio vartotojo lygmenis B1 lygiu.
- 6.5. Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.
- 6.6. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
- 6.7. Žinoti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
- 6.8. Turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. Teikia metodinius nurodymus ir konsultacijas Tarnybos darbuotojams įgyvendinantiems AAP ir trąšų priežiūrą bei vykdančiams trąšų ir dirvožemio gerinimo priemonių tinkamumo naudoti ekologinėje gamyboje vertinimą.

7.2. Tikrina, analizuoja ir kontroliuoja regioninių skyrių specialistų atliekančių ūkio subjektų priežiūrą AAP vežimo, vežimo, saugojimo, naudojimo, tiekimo rinkai ir trąšų saugojimo, naudojimo, apskaitos srityse veiklą (pildomus patikrinimų aktus, klausimynus, administracinių nusižengimų protokolus, nutarimus, administracinius nurodymus, tvarkomas bylas ir kitus dokumentus), rengia ataskaitas, apibendrinimus, pranešimus interneto tinklapiui ir žiniasklaidai.

7.3. Pagal kompetenciją taiko administracinio poveikio priemones teisės aktų nustatyta tvarka.

7.4. Sudaro AAP ir trąšų priežiūros suvestines ir ataskaitas, rengia duomenis (ataskaitas) Europos Komisijai ir suinteresuotoms šalies bei užsienio institucijoms.

7.5. Rengia ir teikia duomenis Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie Žemės ūkio ministerijos ir kitoms institucijoms vykdam bendradarbiavimo sutarčių įsipareigojimus AAP ir trąšų priežiūros srityje.

7.6. Atlieka veiklą susijusią su AAP ir trąšų metinių patikrinimų planų, ataskaitų rengimu, priežiūros veiklos tobulinimu.

7.7. Teikia teisės aktų projektų tobulinimo pasiūlymus, rengia teisės aktų, raštų, kitų dokumentų ir atsakymų į paklausimus, skundus projektus AAP bei trąšų priežiūros srityje.

7.8. Rengia pranešimus, straipsnius, informacinę medžiagą AAP ir trąšų srityse.

7.9. Įvertina pateiktų prašymų, dokumentų ir duomenų atitikimą teisės aktų reikalavimams išduodant vienkartinis leidimus įvežti augalų apsaugos produktus ne iš ES valstybių, leidimus prekiauti augalų apsaugos produktais bei atlieka minėtų leidimų išdavimo procedūrą.

7.10. Prižiūri AAP poregistracinės kontrolės (toliau – AAPPKIS) informacinės sistemos veikimą, teikia pasiūlymus dėl jos tobulinimo, pagal poreikį rengia pasiūlymus dėl kitų informacinių sistemų kūrimo ir tobulinimo.

7.11. Talpina reikalingą skyriaus srities informaciją tarnybos svetainėje, informacinėse sistemose bei kitų institucijų svetainėse ir informacinėse sistemose.

7.12. Vykdo veiklas įgyvendinant ISO kokybės valdymo sistemos (procesus).

7.13. Dalyvauja seminaruose, konferencijose, projektuose, mokymuose, kituose renginiuose ir pagal poreikį moko bei konsultuoja suinteresuotus fizinius ir juridinius asmenis savo kompetencijos srityje.

7.14. Vykdo kitus skyriaus vedėjo bei vadovybės pavedimus bei užduotis, susijusius su skyriaus veikla, esant poreikiui pavaduoja skyriaus vedėją.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)