

ŠIAS PAREIGAS EINANTIS VALSTYBĖS TARNAUTOJAS VYKDO ŠIAS FUNKCIJAS:

1. organizuoja skyriaus darbą, paskirstydamas užduotis, duodamas nurodymus skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą;
2. sprendžia klausimus, susijusius su augalų apsaugos produktų įvežimo, vežimo, saugojimo, tiekimo rinkai ir naudojimo kontrole bei reikiamos informacijos perdavimo Europos Sąjungos Valstybėms narėms ir Europos Komisijai;
3. ruošia siūlymus rengiamiems teisės aktų projektams, susijusiems su augalų apsaugos produktų veiklos priežiūra ir kontrole;
4. konsultuoja žemės naudotojus ir prekybininkus augalų apsaugos produktų ir trąšų klausimais.
5. teikia siūlymus dėl reikiamų mokslo tiriamųjų darbų atlikimo;
6. organizuoja seminarus augalų apsaugos produktų ir trąšų klausimais ir dalyvauja seminaruose.
7. analizuoja iš Europos Sąjungos institucijų gaunamus dokumentus, rengia apibendrinimus, pristatymus ir kitą su tuo susijusią informaciją;
8. pagal kompetenciją rengia Lietuvos Respublikos pozicijas pagal nustatytus reikalavimus ir per nustatytą laiką, derina jas su suinteresuotomis institucijomis;
9. teikia siūlymus dėl Lietuvos Respublikos pozicijų, jų derinimo ir koordinacinių susitikimų rengimo;
10. teikia pasiūlymus, rengia medžiagą dėl Lietuvos Respublikos pozicijų svarstymo ministerijų bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės pasitarimuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybės posėdžiuose ir kituose pasitarimuose;
11. pagal kompetenciją atstovauja Lietuvos Respublikos pozicijoms Europos Sąjungos institucijų darbo organų susitikimuose ir kituose susitikimuose, kuriuose aptariamos valstybių narių pozicijos.
12. nuolat konsultuojasi su Europos Sąjungos valstybėmis narėmis, Europos Komisija, pirmininkaujančios šalies atstovais Lietuvos Respublikos pozicijų rengimo klausimais;
13. rengia ataskaitas iš Europos Sąjungos institucijų darbo organų susitikimų pagal nustatytus reikalavimus ir per nustatytą laiką, prireikus rengia informacinius pranešimus spaudai;
14. organizuoja mokymus Tarnybos darbuotojams augalų apsaugos produktų įvežimo, vežimo, saugojimo, naudojimo ir tiekimo rinkai kontrolės klausimais;
15. ruošia ir skelbia informaciją per žiniasklaidos priemones įvairiais augalų apsaugos produktų ir trąšų klausimais;
16. metodiškai vadovauja Tarnybos darbuotojams, atliekantiems augalų apsaugos produktų įvežimo, vežimo, saugojimo, tiekimo į rinką ir naudojimo kontrolę bei trąšų veiklos priežiūrą ir kontrolę;
17. teikia Tarnybos direktoriui pasiūlymus skyriaus vykdomos veiklos, darbuotojų skatinimo, karjeros, kvalifikacijos kėlimo klausimais;
18. atsako už valstybės tarnautojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei priemonių įgyvendinimą skyriuje;
19. užtikrina tinkamą skyriaus darbuotojams patikėto turto naudojimą;
20. kontroliuoja teisinės ir kitokio pobūdžio informacijos augalų apsaugos produktų ir trąšų klausimais, rengimą ir skelbimą Tarnybos internetinėje svetainėje;
21. kontroliuoja skyriaus dokumentų bylų formavimą pagal patvirtintą dokumentacijos planą.
22. kontroliuoja teisingą valstybės rinkliavų bei baudų už administracinius teisės pažeidimus dydžių taikymą ir laiku atliktą jų sumokėjimą;
23. pagal savo kompetenciją vykdo kitus Tarnybos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Tarnybos veiklos tikslai.

VALSTYBĖS TARNAUTOJAS, EINANTIS ŠIAS PAREIGAS, TURI ATITIKTI ŠIUOS SPECIALIUOSIUS REIKALAVIMUS:

1. turėti aukštąjį universitetinį technologijos mokslų studijų srities mechanikos inžinerijos krypties ar jam prilygintą išsilavinimą;

2. turėti ne mažiau kaip 3 metų darbo patirties ir ne mažiau kaip 1 metų darbo patirties agrochemijos srityje;
3. žinoti ES teisės aktus, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, žemės ūkio ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius augalų apsaugos produktų ir trąšų veiklos priežiūrą bei kontrolę ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą;
4. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
5. žinoti raštvedybos taisykles, sugebėti rengti teisės aktų projektus ir kitus dokumentus;
6. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą ir skyriaus darbą;
7. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
8. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu.