

ŠIAS PAREIGAS EINANTIS VALSTYBĖS TARNAUTOJAS VYKDO ŠIAS FUNKCIJAS:

1. analizuoja CIRCABC tarptautinėje duomenų bazėje esančią, su fitosanitarija susijusią informaciją, sistemina ir kaupia tarptautinių organizacijų medžiagą bei teikia ją skyriaus vedėjui, specialistams ir regioninių skyrių bei pasienio kontrolės punktų fitosanitarijos postų specialistams;
2. rengia teisės aktų projektus fitosanitarijos klausimais, derina juos su Europos Sąjungos norminiais aktais ir kitais tarptautiniais dokumentais bei organizuoja mokymus ar seminarus;
3. koordinuoja Europos Sąjungos teisės aktų bei kitos svarbios informacijos, susijusios su fitosanitarija, vertimą, dalyvauja Kalbos komisijos posėdžiuose;
4. metodiškai vadovauja, koordinuoja bei prižiūri kaip tarnybos specialistai vykdo ūkio subjektų, užsiimančių tam tikrų augalams ir augaliniams produktams kenksmingų organizmų, augalų, augalinių produktų ir kitų objektų, skirtų mokslo ir selekcijos tikslams, įvežimu į Lietuvos Respubliką iš trečiųjų šalių, jų vežimu tarp Europos Sąjungos valstybių ir pervežimu šalies teritorijoje, priežiūrą;
5. analizuoja, kaupia ir sistemina duomenis dėl tam tikrų augalams ir augaliniams produktams kenksmingų organizmų, augalų, augalinių produktų ir kitų objektų, kurie skirti moksliniams tyrimams ir selekcijos tikslams įvežimo į Lietuvos Respubliką, išvežimo ar gabenimo šalies teritorijoje, parengia nustatytos formos leidimus, teikia ataskaitas Europos Komisijai;
6. metodiškai vadovauja, koordinuoja bei prižiūri kaip tarnybos specialistai vykdo įvežamų (importuojamų), vežamų, išvežamų ir vežamų tranzitu bulvių, sodo ir dekoratyvinių augalų, išskyrus bakterinės degligės augalus šeimininkus, fitosanitarinius tikrinimus;
7. analizuoja, kaupia ir sistemina duomenis apie fitosanitarinių priemonių taikymą kenksmingiesiems organizmams, kurie yra žalingi bulvėms, sodo ir dekoratyviniams augalams, išskyrus bakterinės degligės augalus šeimininkus, teikia ataskaitas Europos Komisijai;
8. pagal kompetenciją atstovauja Lietuvą Europos Sąjungos institucijose ar tarptautinėse organizacijose;
9. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
10. tvarko skyriaus raštvedybą ir bylas (formuoja skyriaus dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą ir pasibaigus metams jas sutvarko);
11. pildo skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
12. pagal kompetenciją dalyvauja įgyvendinant kokybės vadybos sistemą tarnyboje;
13. pagal kompetenciją rengia, sistemina ir teisės aktų nustatyta tvarka skelbia arba teikia skelbimui tarnybos internetinėje svetainėje informaciją bei naujienas, susijusias su skyriaus veikla;
14. pagal kompetenciją dirba su tarnybos naudojamomis arba kuriamomis informacinėmis sistemomis, esant poreikiui, teikia pasiūlymus dėl jų tobulinimo;
15. pagal kompetenciją vykdo kitus skyriaus vedėjo, tarnybos direktoriaus ir jo pavaduotojo, kuruojančio fitosanitarijos sritį, nurodymus, susijusius su skyriaus ir tarnybos strateginių tikslų įgyvendinimu.

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

1. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – tarnyba) veiklą;
2. turėti aukštąjį universitetinį biomedicinos mokslų studijų srities botanikos, žemės ūkio mokslų arba biologijos krypties išsilavinimą;
3. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
4. mokėti kaupti sisteminti, apibendrinti informaciją ir laiku ją panaudoti;
5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
6. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;
7. turi būti susipažinęs su atitinkamos srities Europos Sąjungos teisės aktais ir jų perkėlimo į nacionalinę teisę ypatumais;
8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.