

ŠIAS PAREIGAS EINANTIS VALSTYBĖS TARNAUTOJAS VYKDO ŠIAS FUNKCIJAS:

1. užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų bei ministerijos uždavinių įgyvendinimą skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais;
2. organizuoja skyriaus darbą, skyriaus nuostatuose keliamų uždavinių įgyvendinimą, funkcijų ir įgaliojimų atlikimą;
3. priima sprendimus visais skyriaus veiklos klausimais ir atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų įvykdymą;
4. rengia metinius patikrinimų planus ir kontroliuoja jų vykdymą;
5. rengia metinę skyriaus veiklos ataskaitą;
6. ūkio subjektams rengia pranešimus dėl planinių patikrinimų;
7. rengia pavedimus dėl patikrinimo atlikimo ir kontroliuoja jų įvykdymą;
- 8 kontroliuoja ūkio subjektų registravimą į Lietuvos Respublikos fitosanitarinį registrą;
9. kontroliuoja ataskaitų, statistinių duomenų ir kitos reikalingos informacijos rengimą ir teikimą Tarnybos metodiniams skyriams;
10. pagal kompetenciją nagrinėja Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka fizinių ir juridinių asmenų prašymus ir skundus, rengia atsakymus į skundus ar prašymus, siekiant užtikrinti teisę į įstatymais pagrįstą ir objektyvų asmenų prašymų, skundų ir pranešimų nagrinėjimą;
11. kontroliuoja darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą ir savalaikį jų pateikimą atsakingam už darbo laiko apskaitą Tarnybos skyriui;
12. kontroliuoja skyriaus dokumentų bylų formavimą ir jų užbaigimą pagal patvirtintą dokumentacijos planą ir pateikimą archyvui;
13. teisės aktų nustatyta tvarka, vertina skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, tarnybinę veiklą;
14. rengia skyriuje dirbančių pagal darbo sutartis, ir valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus;
15. teikia Tarnybos direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus vykdomos veiklos, darbuotojų skatinimo, jų atlyginimo dydžio, perkėlimo į aukštesnes pareigas ar tarnybinių nuobaudų skyrimo, kvalifikacijos kėlimo ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytais atvejais;
16. teikia pasiūlymus teisės aktų, metodikų ir kitų dokumentų rengimo klausimais;
17. kontroliuoja teisingą valstybės rinkliavų bei baudų už administracinius teisės pažeidimus dydžių taikymą ir laiku atliktą jų sumokėjimą;
18. pagal kompetenciją atstovauja Tarnybą tarptautinėse organizacijose bei visose valstybinėse, privačiose ar kitose įstaigose bei organizacijose, teisme ir arbitraže;
19. dalyvauja posėdžiuose, pasitarimuose sprendžiant skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus;
20. atsako už vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimų laikymąsi skyriuje;
21. atsako ir kontroliuoja skyriaus turto, patalpų ir inventoriaus, taip pat skyriui priskirto autotransporto efektyvų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją;
22. užtikrina finansinės apskaitos reikalavimus, laiku pateikia visas nustatytas buhalterinės atsiskaitomybės formas ir veiklos ataskaitas apie skyriaus atliktus darbus;
23. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų, darbo grupių darbe;
24. 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 arba jam prilygintą išsilavinimą;
2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį biudžetinėse įstaigose;
3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį fitosanitarijos, augalų apsaugos ir trąšų srityje;
3. 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 bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą;

4. mokėti kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

6. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;

7. žinoti raštvedybos taisykles, sugebėti rengti teisės aktų projektus ir kitus dokumentus;

8. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, turėti vadovavimo įgūdžių; 6.9. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).