

## **ŠIAS PAREIGAS EINANTIS VALSTYBĖS TARNAUTOJAS VYKDO ŠIAS FUNKCIJAS:**

1. Teikia metodinę pagalbą regioninių skyrių specialistams, atliekantiems ūkio subjektų priežiūrą AAP įvežimo, vežimo, saugojimo, naudojimo, tiekimo rinkai ir trąšų srityse bei kitais susijusiais klausimais;
2. Tikrina, analizuoja ir kontroliuoja regioninių skyrių specialistų, atliekančių ūkio subjektų priežiūrą AAP vežimo, vežimo, saugojimo, naudojimo, tiekimo rinkai ir trąšų srityse veiklą (pildomus patikrinimų aktus, klausimynus, ATP protokolus, nutarimus, administracinius nurodymus, tvarkomas bylas ir kitus dokumentus);
3. Renka AAP ir trąšų priežiūros veiklos duomenis, juos analizuoja, rengia ataskaitas, pranešimus ir pan.;
4. Vykdo veiklą, susijusią su AAP ir trąšų metinių patikrinimų planų, ataskaitų rengimu, priežiūros veiklos tobulinimu;
5. Rengia teisės aktų, raštų, atsakymų į paklausimus, skundus ir kitų dokumentų projektus AAP ir trąšų priežiūros srityse;
6. Tvarko skyriaus raštvedybą ir bylas (formuoja skyriaus dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą ir pasibaigus metams jas sutvarko);
7. Pildo skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
8. Vykdo tarnybos direktoriaus ir skyriaus vedėjo pavedimus tarnyboje bei skyriuje įgyvendinant ISO:9001 kokybės valdymo sistemą (procesus);
9. Dalyvauja mokymo ir kituose renginiuose, darbo grupėse augalų apsaugos klausimais;
10. Vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio Tarnybos direktoriaus ir skyriaus vedėjo tarnybinius pavedimus bei užduotis.

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

1. Turėti aukštąjį universitetinį biomedicinos mokslų srities biologijos, agronomijos arba žemės ūkio krypties išsilavinimą;
2. Turėti darbo patirties augalininkystės srityje;
3. Būti susipažinusi su ES teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministrų įsakymais, reglamentuojančiais augalų apsaugą, ūkio subjektų veiklos priežiūrą, valstybės tarnybą bei kitais susijusiais teisės aktais.
4. Mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B 1 lygiu;
5. Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
6. Gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
7. Žinoti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.