

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

1. supažindina posto specialistus su galiojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais posto funkcijų vykdymą, tarnybos viršininko įsakymais ir kontroliuoja jų vykdymą;
2. sudaro specialistų darbo ir atostogų grafikus, ruošia nustatytos formos ataskaitas apie posto funkcijų vykdymą;
3. atsako už vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;
4. vykdo įvežamų, išvežamų, gabenamų tranzitu augalų bei augalinių produktų ir su jais susijusių objektų fitosanitarinį tikrinimą ir veda apskaitą;
5. vykdo šviežių vaisių bei daržovių atitikties prekybos standartams patikrą pagal nustatytus privalomuosius kokybės reikalavimus ir išduoda šviežių vaisių ir daržovių atitikties Bendrijos prekybos standartams sertifikatus;
6. vykdo žmonių maistui ir gyvūnų pašarams neskirtų genetiškai modifikuotų augalų, augalinių produktų ir dauginamosios medžiagos, įvežamos į Lietuvos Respubliką ir Europos Sąjungą bei vežamos tranzitu kontrolę;
7. vykdo įvežamos iš trečiųjų šalių medinės pakavimo medžiagos atitikties nustatytiems fitosanitarijos reikalavimams kontrolę;
8. vykdo įvežamų iš trečiųjų šalių, kenksmingųjų organizmų, augalų, augalinių produktų ir su jais susijusių objektų, skirtų mokslo ir selekcijos tikslams, kontrolę;
9. vykdo įvežamų augalų apsaugos priemonių kontrolę;
10. apie poste sulaikytus ir gražintus krovinius nedelsiant informuoja Fitosanitarijos skyriaus vedėją;
11. sprendžia ginčus tarp piliečių ir posto specialistų savo kompetencijos ribose;
12. palaiko darbinius ryšius su pasienio punkte dirbančiomis institucijomis bei dalyvauja organizuojamuose susirinkimuose ir pasitarimuose;
13. kontroliuoja posto turto, patalpų ir inventoriaus, taip pat postui priskirto autotransporto efektyvų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją;
14. atsako už statistinių žinių operatyvų ruošimą ir išsiuntimą Fitosanitarijos skyriui.
15. teikia pasiūlymus dėl procedūrų tobulinimo, posto darbuotojų kvalifikacijos kėlimo;
16. organizuoja skyriaus darbo laiko apskaitą;
17. kontroliuoja teisingą valstybės rinkliavų bei baudų už administracinius teisės pažeidimus dydžių taikymą ir laiku atliktą jų sumokėjimą;
18. pagal kompetenciją vykdo kitus Fitosanitarijos skyriaus vedėjo pavedimus.
19. atsako už statinių techninę priežiūrą.

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

1. turėti aukštąjį universitetinį biomedicinos studijų srities agronomijos arba biologijos srities išsilavinimą;
2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos veiklą;
3. mokėti kaupti sisteminti, apibendrinti informaciją fitosanitarijos klausimais ir laiku ją panaudoti;
4. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
6. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
7. turėti ne mažiau kaip 3 metų darbo patirties ir ne mažiau kaip 1 metų patirtį fitosanitarijos srityje.