

ŠIAS PAREIGAS EINANTIS VALSTYBĖS TARNAUTOJAS VYKDO ŠIAS FUNKCIJAS:

1. organizuoja skyriaus darbą, skyriaus nuostatuose keliamų uždavinių įgyvendinimą, funkcijų ir įgaliojimų atlikimą;
2. organizuoja nuolatinio saugojimo dokumentų bylų sutvarkymą ir pateikimą archyvui;
3. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka, pagal kompetenciją nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus ir skundus, susijusius su augalų apsauga, rengia atsakymus į skundus ar prašymus, siekiant užtikrinti teisę į įstatymais pagrįstą ir objektyvų asmenų prašymų, skundų ir pranešimų nagrinėjimą;
4. operatyviai rengia ir teikia ataskaitas, statistinius duomenis ir kitą reikalingą informaciją Fitosanitarijos skyriui;
5. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir laiku pateikia už personalą atsakingam tarnybos padaliniui;
6. atsako už vidaus tvarkos, darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimų laikymąsi;
7. atsako ir kontroliuoja skyriaus turto, patalpų ir inventoriaus, taip pat skyriui priskirto autotransporto efektyvų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją;
8. teikia pasiūlymus dėl darbuotojų kvalifikacijos kėlimo;
9. užtikrina finansinės apskaitos reikalavimus, laiku pateikia visas nustatytas buhalterinės atsiskaitomybės formas ir veiklos ataskaitas apie skyriaus atliktus darbus;
10. kontroliuoja teisingą valstybės rinkliavų bei baudų už administracinius teisės pažeidimus dydžių taikymą ir laiku atliktą jų sumokėjimą;
11. pagal kompetenciją vykdo kitus tarnybos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimus ir teisės aktuose nustatytas funkcijas.

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

1. turėti aukštąjį universitetinį biomedicinos mokslų studijų srities agronomijos arba biologijos krypties 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 skyriaus veiklos 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.