

## ŠIAS PAREIGAS EINANTIS VALSTYBĖS TARNAUTOJAS VYKDO ŠIAS FUNKCIJAS:

1. pagal kompetenciją organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja pasienio kontrolės punktų fitosanitarijos postų (poskyrių) veiklą, susijusią su:
  - 1.1. augalų, augalinių produktų ir su jais susijusių objektų įvežimo į Lietuvos Respubliką ir ES bei gabenimo tranzitu fitosanitarinės būklės kontrole;
  - 1.2. įvežamos iš trečiųjų šalių medinės pakavimo medžiagos atitikties nustatytiems fitosanitarijos reikalavimams kontrole;
  - 1.3. žmonių maistui ir gyvūnų pašarams neskirtų genetiškai modifikuotų augalų ir augalinių produktų ir dauginamosios medžiagos, įvežamų į Lietuvos Respubliką ir ES bei vežamos tranzitu, kontrole pasienyje, taip pat augalų, augalinių produktų ir dauginamosios medžiagos siuntų, kuriose galėtų būti genetiškai modifikuotų organizmų, stebėseną pasienyje;
  - 1.4. invazinių svetimų augalų rūšių pasienio kontrole, siekiant užtikrinti 2014 m. spalio 22 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) Nr. 1143/2014 dėl invazinių svetimų rūšių introdukcijos ir plitimo prevencijos ir valdymo (OL 2014 L 317, p. 35) 15 straipsnio 2 dalies įgyvendinimą;
  - 1.5. įvežamų šviežių vaisių ir daržovių atitikties prekybos standartams kontrole;
  - 1.6. įvežamų į Lietuvos Respubliką iš ne ES ir ne Europos ekonominės erdvės valstybių ir vežamų tranzitu augalų apsaugos produktų kontrole;
  - 1.7. įvežamos ne ES valstybėse narėse ar ne Europos ekonominės erdvės valstybėse išaugintos dauginamosios medžiagos lygiavertiškumo reikalavimų tikrinimu;
  - 1.8. augalų pasų išdavimu įvežamiems augalams, augaliniams produktams ar kitiems objektams;
  - 1.9. įvežamų iš trečiųjų šalių, kenksmingųjų organizmų, augalų, augalinių produktų ir su jais susijusių objektų, skirtų mokslo ir selekcijos tikslams, kontrole;
  - 1.10. įvežamų ir vežamų tranzitu augalų apsaugos priemonių priežiūra;
  - 1.11. tiksliai pranešimų (notifikacijų) surašymu pasienio kontrolės punktų fitosanitarijos postuose (poskyriuose) EUROPHYT informacinėje sistemoje;
  - 1.12. kitais skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.
2. rengia Tarybos direktoriaus tvirtinamų teisės aktų, reglamentuojančių pasienio kontrolės procedūrų (tikrinimo) atlikimo tvarką, projektus;
3. bendradarbiaudamas su kitais Tarybos struktūriniais padaliniais rengia kenksmingųjų organizmų rizikos vertinimui reikalingą informaciją ir duomenis;
4. teisės aktų nustatyta tvarka rengia pranešimus ir ataskaitas Europos Komisijai, ES šalims narėms, Tarptautinės augalų apsaugos konvencijos bei Europos ir Viduržemio jūros augalų apsaugos organizacijoms dėl pasienio kontrolės punktų fitosanitarijos postuose (poskyrių) atliktų tikrinimų bei taikytų priemonių;
5. rengia paklausimus kitų šalių fiziniams ir juridiniams asmenims bei oficialioms institucijoms ir tarptautinėms organizacijoms skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais bei atsakymus į juos;
6. naudojant EUROPHYT informacinę sistemą, peržiūri ir, prireikus, tikslina pasienio kontrolės punktų fitosanitarijos postuose (poskyriuose) surašytus pranešimus (notifikacijas), skirtas ES institucijoms ir kitoms tarptautinėms organizacijoms apie įvežamuose kroviniuose nustatytus kenksminguosius organizmus ar įvežamų augalų, augalinių produktų ir kitų su jais susijusių objektų krovinių neatitikimą fitosanitariniams reikalavimams;
7. bendradarbiauja su kitais specialiųjų veiklos sričių metodinio vadovavimo funkcijas vykdančiais struktūriniais padaliniais ir teikia siūlymus dėl teisės aktų, susijusių su skyriui pavestų funkcijų vykdymu, projektų rengimo;
8. pagal kompetenciją atstovauja Tarybą su pasienio kontrole susijusiose tarpinstitucinėse darbo grupėse Lietuvoje bei dalyvauja ES institucijų ir jų darbo organų posėdžiuose;
9. renka informaciją skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais iš pasienio kontrolės punktų fitosanitarijos postų (poskyrių), ją analizuoja, apibendrina, rengia ataskaitas ir teikia Tarybos vadovybei, prireikus kitiems Tarybos struktūriniais padaliniais ir kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms;
10. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

11. dalyvauja organizuojamuose Lietuvoje ir tarptautiniuose seminaruose, susitikimuose, susijusiuose su skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
12. pagal kompetenciją dalyvauja atliekant pasienio kontrolės punktų fitosanitarijos postų (poskyrių) ir, prireikus, kitų Tarnybos struktūrinių padalinių ir jų darbuotojų veiklos tikrinimus;
13. atsako už skyriaus dokumentacijos tvarkymą;
14. pagal kompetenciją rengia, sistemina ir teisės aktų nustatyta tvarka skelbia arba teikia skelbimui Tarnybos internetinėje svetainėje informaciją bei naujienas, susijusias su skyriaus veikla;
- 15 pagal kompetenciją dalyvauja įgyvendinant kokybės vadybos sistemą Tarnyboje;
16. pagal kompetenciją dirba su Augalininkystės tarnybos naudojamomis arba kuriamomis informacinėmis sistemomis, esant poreikiui, teikia pasiūlymus dėl jų tobulinimo;;
17. pagal kompetenciją dalyvauja Tarnybos vykdomuose projektuose;
18. vykdo kitus skyriaus vedėjo ar Tarnybos vadovybės pavedimus.

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

1. turėti aukštąjį universitetinį biomedicinos mokslų studijų srities biologijos, žemės ūkio mokslų, miškininkystės ar botanikos krypties išsilavinimą;
2. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymus, Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Tarnyba) direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Tarnybos veiklą;
3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį fitosanitarijos, augalų apsaugos ar dauginamosios medžiagos srityje;
4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
5. mokėti anglų ir rusų kalbas pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
6. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sugebėti rengti teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;
8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.