

## ŠIAS PAREIGAS EINANTIS VALSTYBĖS TARNAUTOJAS VYKDO ŠIAS FUNKCIJAS:

1. Organizuoja ir kontroliuoja Fitosanitarijos skyriaus darbą. Administruoja Regioninių skyrių bei Pasienio kontrolės fitosanitarijos punktų veiklą.
2. Organizuoja fitosanitarijos priemonių taikymą.
3. Atstovauja Lietuvai Europos Komisijos augalų sveikatos nuolatiniam komitete bei Europos Tarybos augalų sveikatos darbo grupėje.
4. Dalyvauja Europos ir Viduržemio jūros augalų apsaugos organizacijos (EAAO) fitosanitarinių procedūrų ir fitosanitarinių priemonių darbo grupėse.
5. Dalyvauja respublikiniuose ir tarptautiniuose seminaruose fitosanitarijos klausimais;
6. Dalyvauja genetiškai modifikuotų organizmų (GMO) priežiūros komitete.
7. Aktyviai dalyvauja įvairiuose tarptautiniuose projektuose kaip fitosanitarijos ekspertas.
8. Bendradarbiauja su Muitinės departamentu prie Finansų ministerijos.
9. Derina norminius aktus (įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Žemės ūkio ministerijos įsakymus, Tarnybos vadovo įsakymus, metodikas, inspektorius atliekamų procedūrų apskaitas) fitosanitarijos srityje su kitomis žinybomis. Užtikrina jų atitikimą ES direktyvų reikalavimams.
10. Koordinuoja ir kontroliuoja privalomųjų kokybės reikalavimų šviežiams vaisiams ir daržovėms taikymo bei fitosanitarinės patikros procedūrų suderinimą.
11. Priima operatyvinius sprendimus dėl iškilusių importo bei eksporto klausimų, kurie susiję su augalų fitosanitarijos taisyklių vykdymu.
12. Organizuoja darbuotojų mokymus pagal patvirtintas programas ir vykdo augintojų, importuotojų ir kitų suinteresuotų asmenų mokymus.
13. Organizuoja skyrių, pavaldžių padalinių darbo veiklos kompleksinius patikrinimus.
14. Kuria naujas bei tobulina esamas kompiuterinės apskaitos programas.
15. Ruošai nurodymus ir kontroliuoja mėnesinių, ketvirtinių ir metinių ataskaitų sudarymą.
16. Analizuoja iš Europos Sąjungos institucijų gaunamus dokumentus, rengia apibendrinimus, pristatymus ir kitą su tuo susijusią informaciją
17. Rengia Lietuvos Respublikos pozicijas pagal nustatytus reikalavimus ir per nustatytą laiką, derina jas su suinteresuotomis institucijomis.
18. Teikia siūlymus dėl Lietuvos Respublikos pozicijų, jų derinimo ir koordinacinių susitikimų rengimo.
19. Atstovauja Lietuvos Respublikos pozicijoms Europos Sąjungos institucijų darbo organų susitikimuose ir kituose susitikimuose, kuriuose aptariamos valstybių narių pozicijos.
20. Nuolatos konsultuojasi su Europos Sąjungos valstybėmis narėmis, Europos Komisija, pirmininkaujančios šalies atstovais Lietuvos Respublikos pozicijų rengimo klausimais.
21. Rengia ataskaitas iš Europos Sąjungos institucijų darbo organų susitikimų pagal nustatytus reikalavimus ir per nustatytą laiką, prireikus rengia informacinius pranešimus spaudai
22. Pagal savo kompetenciją vykdo kitus Tarnybos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Tarnybos veiklos tikslai.
23. Dalyvauja Europos Tarybos darbo grupės pogrupyje „Patikra ir apsauga“, analizuoja bei teikia pastabas šiame pogrupyje aptarinėjamus teisinius dokumentus.
24. Inicijuoja teisės aktų poreikį, koordinuoja teisės aktų projektų kūrimą bei derinimą su suinteresuotomis institucijomis.
25. Pagal kompetenciją dalyvauti tarptautiniuose susitikimuose.
26. Kontroliuoja teisingą valstybės rinkliavų bei baudų už administracinius teisės pažeidimus dydžių taikymą ir laiku atliktą jų sumokėjimą.

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

1. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos veiklą;
2. turėti aukštąjį universitetinį biomedicinos studijos srities agronomijos arba biologijos krypties išsilavinimą;
3. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją fitosanitarijos klausimais ir laiku ją panaudoti;
4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
5. turėti ne mažiau kaip 3 metų darbo patirties ir ne mažiau kaip 1 metų fitosanitarijos srityje;
6. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei pažengusio vartotojo lygmeniu B2 lygiu.
7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir panaudoti turimas profesines žinias, rengiant bei redaguojant analitinius dokumentus, pažymas;
8. būti susipažinusi su pagrindinėmis Europos Sąjungos steigiamųjų sutarčių nuostatomis, įtvirtinančiomis Europos Sąjungos įkūrimo ir veiklos tikslus bei principus, kompetencijos sritis, institucijų struktūrą, jų veiklą, sprendimų priėmimo tvarką, kitas nuostatas;
9. būti susipažinusi su atitinkamos srities Europos Sąjungos teisės aktais ir jų perkėlimo į nacionalinę teisę ypatumais;
10. būti susipažinusi su atitinkamos srities Europos Sąjungos teisės aktais ir jų perkėlimo į nacionalinę teisę ypatumais;
11. būti susipažinusi su bendradarbiavimo su užsienio šalių institucijomis ir atstovais principais, bendradarbiavimo ypatumais daugiakultūrinėje aplinkoje.