

PATVIRTINTA

Žemės ūkio agentūros prie Žemės ūkio
ministerijos

Nr.:

**ŽEMĖS ŪKIO AGENTŪROS PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS
LICENCIJAVIMO IR PROGRAMŲ ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
AKREDITAVIMO SKYRIAUS
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Administracinių sprendimų priėmimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Administracinių paslaugų teikimas ir administracinių sprendimų žemės ir maisto ūkio, žuvininkystės ir kaimo plėtros srityje priėmimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su administracinių sprendimų priėmimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administracinių sprendimų priėmimu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. Nagrinėja prašymus ir skundus sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo, rengia administracinius sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir skundų sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų ir atsakymų rengimą.
8. Organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų priėmimo proceso organizavimą.
9. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su administracinio sprendimo priėmimo vykdymu.
10. Rengia ir teikia informaciją su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais klausimais.

12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių sprendimų priėmimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl administracinių sprendimų priėmimo rengimą.

13. Priima kooperatinių bendrovių, siekiančių būti pripažintomis žemės ūkio kooperatinėmis bendrovėmis (kooperatyvais), prašymus bei vertina kooperatinių bendrovių atitiktį nustatytiems reikalavimams.

14. Priima prašymus sertifikuoti tautinio paveldo produktus, tradicinių amatų neformaliojo mokymo programas, atestuoti tradicinių amatų meistrus, atlieka pradinį vertinimą, organizuoja komisijas, sudarytas teikti siūlymus Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministrui dėl tautinio paveldo produktų, tradicinių amatų neformaliojo mokymo programų sertifikavimo ir tradicinių amatų meistrų atestavimo, posėdžius.

15. Vykdo asmenų, siekiančių tapti nepriklausomais žemės ūkio konsultantais, atitikties nustatytiems kriterijams vertinimą, rengia sprendimo dėl šių konsultantų įtraukimo ar šalinimo iš nepriklausomų žemės ūkio konsultantų sąrašo (toliau - NKS), projektus, atnaujina NKS ir jį viešina, atlieka į NKS įtrauktų konsultantų suteiktų paslaugų kokybės vertinimą bei konsultantų kvalifikacijos kėlimo vertinimą.

16. Organizuoja ir koordinuoja Jaunųjų ūkininkų kompetencijos ugdymo mokymo programos (toliau - JŪKUMP) kursų baigimo pažymėjimo išdavimą bei sudaro JŪKUMP kursą baigusių asmenų sąrašą.

17. Atlieka mokymo įstaigų ir konsultantų, siekiančių vykdyti mokymo kursus pagal augalų apsaugos mokymo programas augalų apsaugos produktų profesionaliems naudotojams ir (ar) platintojams, akreditavimą ir organizuoja akredituotų augalų apsaugos mokymo įstaigų ir konsultantų pažymėjimų išdavimą bei viešina akredituotų augalų apsaugos mokymo įstaigų bei augalų apsaugos konsultantų sąrašus.

18. Organizuoja ir koordinuoja mokymo įstaigų, siekiančių vykdyti pradedančiųjų ekologiškai ūkininkauti mokymą, pripažinimą bei sudaro akredituotų mokymo įstaigų sąvadą pagal pradedančiųjų ekologiškai ūkininkauti mokymų programas ir teikia duomenis Žemdirbių mokymo ir konsultavimo informacinėje sistemoje.

19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);

20.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

20.4. studijų kryptis – žemės ūkis (arba);

arba:

20.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.6. darbo patirtis – akreditacijos srities patirtis;

20.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 21.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
- 21.2. organizuotumas – 3;
- 21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 21.4. analizė ir pagrindimas – 4;
- 21.5. komunikacija – 3.
- 22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 22.1. informacijos valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)