

PATVIRTINTA

Žemės ūkio agentūros prie Žemės ūkio
ministerijos

2024 m. gegužės 27 d.

direktoriaus įsakymas Nr.: PĮ-95

**ŽEMĖS ŪKIO AGENTŪROS PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS
VEIKLOS VALDYMO DEPARTAMENTO
IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIAUS
VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – VII pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Užtikrinti Agentūros kaip viešojo administravimo subjekto funkcijų įgyvendinimą.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
6. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
7. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
9. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
10. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
11. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
12. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
13. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
14. Vykdo Agentūros veiklos teisinio reguliavimo stebėseną ir užtikrina, kad teisės aktų projektai atitiktų teisinės technikos, teisės aktų reikalavimus bei neprieštarautų aukštesnės galios teisės aktams.

15. Atstovauja Agentūros interesus ikiteisminių ginčų nagrinėjimo institucijose, teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose ir rengia susijusius dokumentus.
16. Pagal kompetenciją konsultuoja padalinių vadovus ir darbuotojus jiems rūpimais išteklių valdymo, teisiniais klausimais, dalyvauja Agentūros vidaus ir išorės susitikimuose, posėdžiuose, sudaromose darbo grupėse, komisijų veiklose.
17. Organizuoja aktualių Lietuvos Respublikos ir ES teisės aktų stebėseną bei savalaikiai informuoja apie juos Agentūros direktorių ir (ar) Agentūros darbuotojus.
18. Rengia Skyriaus metinę veiklos ataskaitą bei pagal kompetenciją teikia siūlymus ir pastabas dėl Agentūros metinio veiklos plano ir ataskaitos.
19. Padeda Agentūros direktoriui formuoti personalo valdymo politiką, personalo poreikį.
20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 21.2. studijų kryptis – teisė;
22. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:
 - 22.1. kalba – anglų;
 - 22.2. kalbos mokėjimo lygis – B2.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 23.1. komunikacija – 4;
 - 23.2. analizė ir pagrindimas – 5;
 - 23.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
 - 23.4. organizuotumas – 4;
 - 23.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.
24. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 24.1. lyderystė – 3;
 - 24.2. veiklos valdymas – 3;
 - 24.3. strateginis požiūris – 3.
25. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 25.1. veiklos planavimas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)