

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  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
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. Teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Užtikrinti Agentūros administracinių sprendimų įgyvendinimą ir laikymosi priežiūrą bei privalomų patikrinimų, susijusių su Agentūrai pavesta veikla žemės ir maisto ūkio, kaimo plėtros, veislininkystės, žuvininkystės ir melioracijos srityse, atlikimą.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
6. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą.
7. Konsultuoja, teikia metodinę pagalbą priskirtos srities klausimais.
8. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
9. Planuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų planavimą.
10. Prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros

veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.

11. Rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

12. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.

13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros rengimą.

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. Padeda atlikti Lietuvos Respublikos nesąžiningos prekybos praktikos žemės ūkio ir maisto produktų tiekimo grandinėje draudimo įstatyme numatytus tyrimo veiksmus: su kitais Agentūros darbuotojais atlieka ūkio subjektų veiklos administracinius patikrinimus, kryžminius dokumentų patikrinimus, kartu vykdo apklausas raštu ir (ar) žodžiu.

16. Atlieka ūkio subjektų veiklos patikrinimo rezultatų vertinimą bei rengia išvadą, organizuoja Agentūros paskirtų baudų sumokėjimą ir nesumokėtų baudų bei palūkanų išieškojimą į valstybės biudžetą, įsiteisėjusių teismo sprendimų vykdymą.

17. Atstovauja Agentūros interesus ikiteisminių ginčų nagrinėjimo institucijose, teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose ir rengia susijusius dokumentus, stebi teismuose nagrinėjamų civilinių ir administracinių bylų eigą, inicijuoja ir / ar rengia procesinių dokumentų rengimą, renka, analizuoja ir sistemina Agentūros veiklai aktualią teismų praktiką.

18. Rengia ir nuolat atnaujina Agentūros duomenų apsaugos politiką reglamentuojančius teisės aktus, atlieka asmens duomenų tvarkymo procesų auditą, teikia rekomendacijas, susijusias su jų tobulinimu, stebi, kaip laikomasi Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, kitų teisės aktų nuostatų asmens duomenų apsaugos srityje.

19. Analizuoja kovos su korupcija ir korupcijos prevencijos srities teisinį reguliavimą, atlieka korupcijos prevencijos priemonių efektyvumo stebėseną, teikia pasiūlymus dėl korupcijos prielaidų mažinimo Skyriaus vedėjui, organizuoja ir atlieka teisės aktų projektų antikorupcinius vertinimus, rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą, atlieka šio plano įgyvendinimo stebėseną.

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 (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

21.2. studijų kryptis – teisė;

arba:

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

21.4. darbo patirtis – turėti teisinio darbo stažą;

21.5. darbo patirties trukmė – 1 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. komunikacija – 3;

22.2. analizė ir pagrindimas – 4;

22.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

22.4. organizuotumas – 3;

22.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. korupcijos prevencija – 3;

23.2. teisės išmanymas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)