

PATVIRTINTA

Žemės ūkio agentūros prie Žemės ūkio
ministerijos

Nr.:

**ŽEMĖS ŪKIO AGENTŪROS PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS
LICENCIJAVIMO IR PROGRAMŲ ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
LICENCIJŲ ADMINISTRAVIMO 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. Administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Įgyvendinti žemės, maisto ūkio ir kaimo plėtros skatinimo, žemės ūkio ir maisto produktų rinkos reguliavimo priemonių, finansuojamų iš Europos žemės ūkio garantijų fondo, administravimo politiką.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
8. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
9. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
11. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl

paslaugų teikimo rengimą.

13. Išduoda importo / eksporto licencijas, licencijų išrašus, dublikatus, atlieka teisių perleidimus, administruoja užstatus (atlieka rezervavimą, atlaisvinimą, nusavinimą), išduoda / sustabdo galiojimą importo pluoštinių kanapių licencijoms, suteikia / panaikina patvirtinto importuotojo statusą.

14. Išduoda / įspėja dėl galiojimo sustabdymo / sustabdo / panaikina jų galiojimo sustabdymą / panaikina asmenims leidimus teikti ūkinių gyvūnų veislininkystės paslaugas.

15. Konsultuoja žemės ūkio produktų eksporto ir importo licencijų ir žemės ūkio produktų importo tarifinių kvotų, skirstomų pagal licencijas sistemos klausimais, teikia metodinę pagalbą Skyriaus kompetencijos klausimais.

16. Atlieka žemės ūkio produktų importo ir eksporto administravimo informacinės sistemos testavimus.

17. Pagal Skyriaus kompetenciją rengia Skyriaus veiklos ataskaitas, teikia informaciją Agentūros rengiamoms ataskaitoms.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

19.2. studijų kryptis – politikos mokslai (arba);

19.3. studijų kryptis – teisė (arba);

19.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

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

19.6. darbo patirtis – ūkio subjektų licencijavimo ir veiklos priežiūros srityje;

19.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. komunikacija – 4;

20.2. analizė ir pagrindimas – 3;

20.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

20.4. organizuotumas – 3;

20.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. informacijos valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)