

PATVIRTINTA

Žemės ūkio agentūros prie Žemės ūkio
ministerijos direktoriaus

2024 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. PĮ-2.1 E-26

**ŽEMĖS ŪKIO AGENTŪROS PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
(ŽEMĖS ŪKIO ŽINIŲ IR INOVACIJŲ SISTEMOS - SKAITMENINĖS / INFORMACINĖS
PLATFORMOS SUKŪRIMO IR ĮDIEGIMO PROJEKTO VEIKLAI)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Žemės ūkio agentūros prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Agentūra) vyriausiojo specialisto (Žemės ūkio žinių ir inovacijų sistemos - skaitmeninės / informacinės platformos sukūrimo ir įdiegimo projekto veiklai) (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. turėti ne mažiau kaip 1 metų administracinio darbo patirties;
 - 3.3. būti susipažinęs su ES teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Žemės ūkio žinių ir inovacijų sistemos kūrimą;
 - 3.4. mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją ir savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus;
 - 3.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 3.6. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. esant poreikiui, rengia informaciją Žemės ūkio žinių ir inovacijų sistemos - skaitmeninės / informacinės platformos sukūrimo ir įdiegimo projekto (toliau – Projektas) finansavimo ir administravimo sutarties ir / ar jos priedų keitimus;
 - 4.2. rengia reikalingą informaciją ir medžiagą susitikimams su Agentūros atstovais, Projekto partneriais, Projekto priežiūros komitetui, Paslaugų teikėjams;
 - 4.3. rengia Projekto veiklos ataskaitas bei kitus Projekto dokumentus;
 - 4.4. dalyvauja darbo grupėje, sudarytoje Projektui įgyvendinti;
 - 4.5. pagal poreikį organizuoja bendrus darbo grupės susitikimus, Agentūros atstovais, Projekto partneriais, Projekto vykdytoju, iškilusiems klausimams dėl Projekto vykdymo aptarti;

4.6. savalaikiai informuoja darbo grupės vadovą ir Agentūros direktorių apie aplinkybes ir priežastis, trukdančias tinkamai įvykdyti Projektą;

4.7. bendradarbiauja ir konsultuoja Projekto partnerius ir Projekto vykdytoją Projekto įgyvendinimo, administravimo klausimais;

4.8. suderinęs su darbo grupės vadovu teikia dokumentų, susijusių su Projekto vykdymu, kopijas Žemės ūkio ministerijai, Projekto priežiūros komitetui;

4.9. pagal savo kompetenciją vykdo kitus su Agentūros vykdomomis veiklomis susijusius nenuolatinio pobūdžio grupės vadovo, Agentūros direktoriaus pavedimus, tam kad būtų pasiekti Agentūros veiklos tikslai;

4.10. atsiskaito už Projekto įgyvendinimo eigą, pasiektus rezultatus darbo grupės vadovui ir Agentūros direktoriui;

4.11. šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Agentūros direktoriui.

Susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)