

PATVIRTINTA

Žemės ūkio agentūros prie Žemės ūkio
ministerijos

Nr.:

**ŽEMĖS ŪKIO AGENTŪROS PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS
RINKOS PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTO
RINKOS PRIEŽIŪROS 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. Įgyvendinti žemės ūkio ir maisto produktų tiekėjų apsaugos nuo nesąžiningos prekybos praktikos užtikrinimo politiką ir užtikrinti Lietuvos Respublikos maisto įstatymo 4 straipsnio 4 dalyje nurodytų maisto perdavimo paramos gavėjams sutarčių sudarymo priežiūrą.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
6. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
7. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
9. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
10. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
11. Organizuoja ir koordinuoja prižiūrimų ūkio subjektų veiklos rizikos vertinimo procesą.
12. Rengia ir Departamento direktoriui teikia tvirtinti rizikos vertinimu pagrįstus tikrinamų ūkio subjektų planinių patikrinimų planų projektus.
13. Pagal kompetenciją dalyvauja Agentūros ir kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ir komisijų veikloje.
14. Pagal kompetenciją teikia su atliekamomis funkcijomis susijusią informaciją, duomenis

kitiems Agentūros darbuotojams ir kitoms institucijoms.

15. Tvarko Skyriuje sudaromas bylas bei nustatyta tvarka perduoda jas į archyvą, tvarko Skyriaus dokumentaciją.

16. Pagal Skyriaus kompetenciją rengia Skyriaus veiklos ataskaitas, teikia informaciją Agentūros rengiamoms ataskaitoms bei teikia siūlymus ir pastabas dėl Agentūros metinių ataskaitų bei planų.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

18.2. studijų kryptis – teisė;

arba:

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

18.4. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis;

18.5. darbo patirties trukmė – 3 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

19.2. organizuotumas – 4;

19.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

19.4. analizė ir pagrindimas – 5;

19.5. komunikacija – 4.

20. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. strateginis požiūris – 2;

20.2. veiklos valdymas – 3;

20.3. lyderystė – 3.

21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. konfliktų valdymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

