

PATVIRTINTA

Žemės ūkio agentūros prie Žemės ūkio  
ministerijos

2024 m. gegužės 27 d.

direktoriaus įsakymu Nr.: PĮ-95

**ŽEMĖS ŪKIO AGENTŪROS PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS  
VEIKLOS VALDYMO DEPARTAMENTO  
DIREKTORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – III pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus direktoriui (įstaigos vadovui).

**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, veterinarijos, žuvininkystės ir melioracijos srityse, atlikimą.

**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.
10. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui.
11. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui.
12. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui.
13. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
14. Dalyvauja formuojant ir rengiant Agentūros strateginį ir metinius veiklos planus, pagal kompetenciją rengia Departamento veiklos ataskaitas, teikia informaciją Agentūros rengiamoms ataskaitoms bei teikia siūlymus ir pastabas dėl Agentūros metinių ataskaitų.
15. Užtikrina Departamentui iškeltų strateginių bei veiklos tikslų, susijusių su Departamentui pavestais uždaviniais ir atliekamomis funkcijomis, įgyvendinimą, paskirsto pavaldiems

darbuotojams užduotis, kontroliuoja jų vykdymą.

16. Nustatyta tvarka atlieka pavaldžių darbuotojų veiklos vertinimus, rūpinasi pavaldžių darbuotojų atranka, ugdymu bei motyvacija.

17. Teikia siūlymus, rengia projektus dėl Departamento veiklos procesų, procedūrų, tvarkų, skyrių darbuotojų pareigybių aprašymų pakeitimų.

18. Atlieka kitas teisės aktais nustatytas funkcijas ir kitus, su Departamento funkcijomis susijusius Agentūros direktoriaus pavedimus.

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

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

20.2. studijų kryptis – teisė (arba);

20.3. studijų kryptis – vadyba (arba);

20.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

20.5. studijų kryptis – finansai (arba);

20.6. vadovaujamo darbo patirties trukmė – 1 metai;

arba:

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

20.8. vadovaujamo darbo patirties trukmė – 1 metai;

20.9. darbo patirtis – finansų srities patirtis;

20.10. darbo patirties trukmė – 4 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

21.2. organizuotumas – 5;

21.3. patikimumas ir atsakingumas – 5;

21.4. analizė ir pagrindimas – 5;

21.5. komunikacija – 4.

22. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. strateginis požiūris – 4;

22.2. veiklos valdymas – 5;

22.3. lyderystė – 4.

23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. veiklos planavimas – 4.

Susipažinau

---

(Parāšas)

---

(Vardas ir pavardē)

---

(Data)