

**ŽEMĖS ŪKIO AGENTŪROS PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS  
VEISLININKYSTĖS SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (2)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBES CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo - IX pareigybes lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Priežiūra ir kontrolė.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBES SPECIALIZACIJA**

4. Efektyvios ūkinių gyvūnų veislininkystės priežiūros ir kontrolės vykdymas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
6. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Nagrinėja skundus, prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
9. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.
10. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
11. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.

13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą.
14. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
15. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
16. Rengia ir teikia informaciją su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
17. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą.
18. Atstovauja Žemės ūkio agentūrai prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Agentūra) valstybės institucijose, įstaigose ir organizacijose, taip pat Europos Sąjungos institucijose ir tarptautinėse organizacijose bei rengia su atstovavimu susijusią informaciją, medžiagą.
19. Pagal kompetenciją dalyvauja paramos teikimo kitoms šalims projektuose.
20. Dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje.
21. Pavadoja skyriaus vedėją ar kitą skyriaus vyriausiąjį specialistą, jų nesant.
22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su skyriaus/Agentūros veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 23.2. studijų kryptis - veterinarija (arba);
  - 23.3. studijų kryptis - gyvulininkystė (arba).
24. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:
  - 24.1. kalba – anglų;
  - 24.2. kalbos mokėjimo lygis – B1

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 25.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
  - 25.2. organizuotumas – 3;
  - 25.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
  - 25.4. analizė ir pagrindimas – 4;
  - 25.5. komunikacija – 3.
26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 26.1. įžvalgumas – 3;
  - 26.2. informacijos valdymas – 3;
  - 26.3. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)