

II. REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

2. Reikalavimai darbuotojui, einančiam šias pareigas:
 - 2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 2.2. turėti Lietuvos Respublikos pilietybę;
 - 2.3. mokėti lietuvių kalbą;
 - 2.4. būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Žemės ūkio ir kaimo plėtros įstatymu, savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais žemės ūkio ir kaimo plėtros klausimus;
 - 2.5. planuoti ir organizuoti savo veiklą, konsultuoti žemdirbius savo kompetencijos ribose;
 - 2.6. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, mokėti dirbti MsOffice programiniu paketu;
 - 2.7. laikytis tarnybinės etikos normų, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Informuoja ir konsultuoja pareiškėjus apie jiems teikiamą paramą.
4. Pateikia pareiškėjui nustatytos formos registre pasirašyti sutikimą dėl deklaruojamų duomenų įvedimo į Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro (toliau – ŽŪIKVC) tvarkomą paraiškų priėmimo informacinę sistemą (toliau – PPIS).
5. Suveda pagal ŽŪIKVC pateiktą darbo procedūrų apraše nustatytą tvarką seniūnijose, prašymų pakeisti paraiškos duomenis ir paraiškos duomenis į PPIS (užpildo paraiškos elektroninę formą), prireikus patikslinti, ar pareiškėjo duomenys teisingi, paraiškas/prašymus pakeičia, juos registruoja nustatyta tvarka.
6. Patikrina paraiškų priėmimo PPIS metu, ar žemės ūkio valdų valdytojų, teikiančių paraiškas tiesioginėms išmokoms gauti bei paraiškas pagal Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtros priemones, valdos įregistruotos Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registre.
7. Padeda pareiškėjui elektroninio įbraižymo būdu pažymėti žemėlapio fragmente (-uose) deklaruojamų žemės ūkio naudmenų, pasėlių, kitų laukų ar miško plotų ribas.
8. Padeda pareiškėjui elektroniniu būdu PPIS nurodyti ir aprašyti kontrolinių žemės sklypų ribų pasikeitimus atskiru žemės ūkio ministro įsakymu nustatyta tvarka (jei tokių pasikeitimų esama).
9. Nustačius įbraižytų laukų grafinius persidengimus, per 10 kalendorinių dienų informuoja apie tai visus pareiškėjus, kurių laukai persidengia.
10. Priima pagal ŽŪIKVC parengtą ir suderintą su Nacionaline mokėjimo agentūra (toliau – Agentūra) procedūros aprašą seniūnijoje prašymus pakeisti paraiškos duomenis bei kitus su priemonių administravimu susijusius dokumentus, atlieka paraiškų/prašymų pakeisti paraiškos duomenis ir kitų dokumentų pirminį vizualinį patikrinimą.
11. Perduoda pagal ŽŪIKVC parengtą ir suderintą su Agentūra procedūros aprašą prašymus pakeisti paraiškos duomenis ŽŪIKVC, kitus su priemonių administravimu susijusius dokumentus perduoda Agentūrai.
12. Pareiškėjui patikrinus užpildytą paraiškos formą/prašymą pakeisti paraiškos duomenis ir patvirtinus, kad duomenys teisingi, atspausdina paraiškos/prašymo pakeisti paraiškos registravimo dokumentus su sugeneruota šešioliktainių skaitmenų santrauka, registravimo dokumentus pasirašo ir pateikia juos pasirašyti pareiškėjui. Vieną pasirašyto registravimo dokumento egzempliorių grąžina pareiškėjui, kitą egzempliorių nustatyta tvarka perduoda Žemės ūkio skyriaus atsakingam specialistui.
13. Išspausdina užpildytą paraiškos formą su pareiškėjo prisiimamais įsipareigojimais (su nurodyta sugeneruota šešioliktainių skaitmenų santrauka)/ prašymą pakeisti paraiškos duomenis.

Pareiškėjui parašu patvirtinus registravimo dokumentą su jame nurodytu sugeneruotu kodu, užpildytą ir pasirašytą paraiškos formą/prašymą pakeisti paraiškos duomenis grąžina pareiškėjui.

14. Atliekant duomenų keitimą (-us) paraiškoje, priima papildomus dokumentus, pareiškėjui pasirašant prašymo pakeisti paraiškos duomenis registravimo dokumente su papildomo dokumento šešioliktainių skaitmenų santrauka, kuris bus automatiškai sugeneruotas tik iš prašyme pakeisti paraiškos duomenis keistų duomenų.

15. Išsaugo pareiškėjui parašu patvirtinus paraiškos/prašymo pakeisti paraiškos duomenis duomenų teisingumą, duomenis ŽŪIKVC tvarkomoje PPIS.

16. Nustato esant poreikiui, , ar subjektai, siekiantys gauti paramą, deklaruojamame plote užsiima žemės ūkio veikla, ir išduoda šį faktą patvirtinančias pažymas.

17. Gavus iš Agentūros ar ŽŪIKVC duomenis apie paraiškoje nustatytus netikslumus, informuoja pareiškėjus apie minėtus netikslumus.

18. Perduoda PPIS neregistruojamus dokumentus Agentūrai ŽŪIKVC procedūrų apraše nustatyta tvarka iki teisės aktuose, reglamentuojančiuose atitinkamų paramos priemonių administravimą, nustatytų terminų.

19. Renka pagal kompetenciją statistinius duomenis, rengia ataskaitas ir teikia juos teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Dalyvauja organizuojamuose seminaruose, mokymuose ir pasitarimuose žemės ūkio klausimais.

21. Padeda organizuoti žemdirbių šventes, mugės, parodas ir kitą žemdirbių švietėjišką veiklą.

22. Dalyvauja civilinės saugos mokymuose ir kitose civilinės saugos priemonėse.

23. Vykdo atskirus Žiežmarių apylinkės seniūno nurodymus, susijusius su žemės ūkiu ir kaimo plėtra.