

KONKURSAS Į KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ČEKIŠKĖS SENIŪNIJOS SPECIALISTO PAREIGAS

Skelbimo Nr.: 61554

Skelbimo data: 2024-12-13

Konkursą inicijuojanti įstaiga: Kauno rajono savivaldybės administracija

Konkursą organizuojanti įstaiga: Kauno rajono savivaldybės administracija

Pareigos: *Čekiškės seniūnijos specialistas (karjeros valstybės tarnautojas)*

Pareiginės algos koeficientas: 1,15

Pareigybės aprašymas:

KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ČEKIŠKĖS SENIŪNIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – XI pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus seniūnui.

II SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Administracinių paslaugų teikimas.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

4. Administracinių paslaugų teikimas žemės ūkio srityje.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

5. Padeda apdoroti ir apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją.
6. Padeda nagrinėti ir nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus nesudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo, padeda rengti ir rengia sprendimus ir atsakymus.
7. Padeda organizuoti ir organizuoja administracinių paslaugų teikimą.
8. Padeda priimti ir aptarnauti, priima ir aptarnauja asmenis.
9. Padeda rengti ir rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo.
10. Padeda rengti ir teikti, rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu susijusiais nesudėtingais klausimais.
11. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
12. Priima paraiškas ir jas registruoja Paraiškų priėmimo informacinės sistemos portale, tiesioginėms išmokoms už žemės ūkio naudmenų ir pasėlių plotus, paramai už energetinius augalus bei paramai pagal patvirtintas programas gauti, administruoja Kauno rajono ūkininkų pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo paraiškas, išduoda pažymą apie žemės ūkio valdos ekonominį dydį, išreikštą europinio dydžio vienetu.

13. Įregistruoja ir išregistruoja žemės ūkio valdas Žemės ūkio ir kaimo verslo valdų registre, atnaujina ir keičia duomenis.
14. Išduoda pažymą Nacionalinei mokėjimo agentūrai apie žemės dirbimą, teikia ataskaitas ir informaciją Žemės ūkio ministerijai ir Savivaldybės administracijai.
15. Padeda įgyvendinti sprendimus seniūnijos veiklos klausimais bei organizuoti seniūnijos archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą.
16. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.
17. Pavaduoja laikinai negalintį eiti pareigų kitą Seniūnijos darbuotoją jo kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo, komandiruočių ar kitais nebuvimo laikotarpiais.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 18.1. išsilavinimas – aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

19. Bendrosios kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:
 - 19.1. komunikacija - 1 lygis;
 - 19.2. analizė ir pagrindimas - 1 lygis;
 - 19.3. patikimumas ir atsakingumas - 1 lygis;
 - 19.4. organizuotumas - 1 lygis;
 - 19.5. vertės visuomenei kūrimas - 1 lygis.
20. Profesinė kompetencija:
 - 20.1. dokumentų valdymas - 1 lygis.

Informacija apie įstaigą: Darbo vieta - Kauno rajono savivaldybės administracijos Čekiškės seniūnija, adresas: Amatininkų g. 3, Čekiškės mstl., Čekiškės sen., Kauno r. sav.

Konkursą organizuojančios įstaigos kontaktai išsamesnei informacijai:

Pareigos: Personalo skyriaus Vyriausiasis specialistas

Vardas, Pavardė: Indrė Stankienė

Prašymai dalyvauti konkurse priimami **iki sausio 2 d. [el. būdu \(per VATIS Atrankos modulį\)](#).**