

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  
RINKOS PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTO  
RINKOS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**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. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą.
6. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
7. Prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
8. Rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir

laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.

10. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros rengimą.

11. Atlieka prižiūrimų ūkio subjektų veiklos, susijusios su Lietuvos Respublikos ūkio subjektų, perkančių - parduodančių žalią pieną ir prekiaujančių pieno gaminiais, nesąžiningų veiksmų draudimo įstatymo planinius ir neplaninius patikrinimus.

12. Atlieka Lietuvos Respublikos nesąžiningos prekybos praktikos žemės ūkio ir maisto produktų tiekimo grandinėje draudimo įstatymo pažeidimų tyrimus.

13. Nagrinėja pažeidimų tyrimų bylas dėl Lietuvos Respublikos nesąžiningos prekybos praktikos žemės ūkio ir maisto produktų tiekimo grandinėje draudimo įstatymo pažeidimų ir teikia teisinę išvadą Agentūros direktoriui.

14. Pagal kompetenciją teikia su atliekamomis funkcijomis susijusią informaciją, duomenis kitiems Agentūros darbuotojams ir kitoms institucijoms, dalyvauja pasitarimuose, posėdžiuose, komisijų veikloje.

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

16. Renka ir kaupia atliktų patikrinimų rezultatus ir atlieka jų vertinimą.

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. studijų kryptis – ekonomika (arba);

18.4. studijų kryptis – vadyba (arba);

arba:

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

18.6. darbo patirtis – viešojo administravimo srityje;

18.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

19.2. organizuotumas – 3;

19.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

19.4. analizė ir pagrindimas – 4;

19.5. komunikacija – 3.

20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 20.1. informacijos valdymas – 3;
- 20.2. konfliktų valdymas – 3;
- 20.3. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)