

VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO DUOMENŲ CENTRO ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTAS

Departamento veiklos uždaviniai ir funkcijos:

1. pavaldžių skyrių veiklos organizavimas, koordinavimas, analizė ir kontrolė;
2. Departamento veiklos plėtojimo ir tobulinimo kryptių nustatymas, Departamento politikos formavimas bei įgyvendinimas;
3. pasiūlymų dėl Įmonės darbo organizavimo, tobulinimo, efektyvumo didinimo, rezultatų ir kokybės gerinimo teikimas Įmonės vadovybei.
4. Departamentas, įgyvendinamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 4.1. dalyvauja pagal Departamento kompetenciją Įmonės ir kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ar komisijų veikloje;
 - 4.2. konsultuoja su Departamento ir jam pavaldžių skyrių veikla susijusiais klausimais;
 - 4.3. kontroliuoja ir koordinuoja, kaip įgyvendinamos Departamentui pavaldžių skyrių funkcijos, susijusios su:
 - 4.3.1. žmogiškųjų išteklių valdymu;
 - 4.3.2. kokybės vadybos sistemų įgyvendinimu Įmonėje, Įmonės dokumentų tvarkymu ir archyvavimu, Įmonės turto valdymu, viešųjų pirkimų vykdymu Įmonėje,
 - 4.3.3. Įmonės uždavinių ir funkcijų įgyvendinimu teisinėmis priemonėmis;
 - 4.3.4. asmens duomenų ir informacijos sauga; korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimu;
 - 4.3.5. asmenų priėmimu ir konsultavimu ŽŪDC;
 - 4.4. bendradarbiauja su kitais Įmonės padaliniais, pagal kompetenciją organizuoja, kad jiems būtų pateikta tinkama informacija;
 - 4.5. priima su Departamento ir jam pavaldžių skyrių veikla susijusius sprendimus;
 - 4.6. prisideda prie gero Įmonės įvaizdžio formavimo, laikosi visuotinai priimtų mandagumo ir etikos taisyklių, vengia interesų konflikto ir užtikrina, kad Departamento ir Skyrių darbuotojai nustatyta tvarka ir priemonėmis vengtų interesų konflikto ir elgtųsi taip, kad nekiltų abejonių, jog toks konfliktas yra;
 - 4.7. vykdo kitas jam priskirtas funkcijas.