



**VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO DUOMENŲ CENTRO
GENERALINIS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO DUOMENŲ CENTRO INFORMACINIŲ
IŠTEKLIŲ TVARKYMO DEPARTAMENTO GEOGRAFINIŲ INFORMACINIŲ SISTEMŲ
SKYRIAUS PRODUKTO VADOVO PAREIGINĖS INSTRUKCIJOS TVIRTINIMO**

2024 m. balandžio d. Nr. 1V-
Vilnius

Tvirtinu pridedamą Valstybės įmonės Žemės ūkio duomenų centro Informacinių išteklių tvarkymo departamento Geografinių informacinių sistemų skyriaus produkto vadovo pareiginę instrukciją.

Generalinis direktorius

Algirdas Juozaponis

Parengė
Eglė Sosno

PATVIRTINTA

Valstybės įmonės Žemės ūkio duomenų
centro generalinio direktoriaus
2024 m. balandžio d. įsakymu Nr. 1V-

**VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO DUOMENŲ CENTRO
INFORMACINIŲ IŠTEKLIŲ TVARKYMO DEPARTAMENTO
GEOGRAFINIŲ INFORMACINIŲ SISTEMŲ SKYRIAUS
PRODUKTO VADOVO
PAREIGINĖ INSTRUKCIJA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės įmonės Žemės ūkio duomenų centro (toliau – ŽŪDC) Informacinių išteklių tvarkymo departamento (toliau – Departamentas) Geografinių informacinių sistemų skyriaus (toliau – Skyrius) produkto vadovo (toliau – Produkto vadovas) pareiginė instrukcija (toliau – Pareiginė instrukcija) reglamentuoja reikalavimus, keliamus Skyrius produkto vadovui, funkcijas, kurias Produkto vadovas atlieka pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Pareigybės paskirtis – specialioji ŽŪDC veiklos sritis. ; įgyvendinti Lietuvos žemės ūkio integruotą administravimo ir kontrolės sistemą, Lietuvos Respublikos bendrosios žemės ūkio politikos strateginio plano, Europos žemės ūkio garantijų fondo ir Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtrai priemonės, administruojant Paraiškų priėmimo informacinę sistemą (toliau – PPIS).

3. Skyriaus Produkto vadovas turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. mokėti valstybinę kalbą ir bent vieną užsienio kalbą;

3.3. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, atlikti pavestą darbą, greitai orientuotis situacijose, gebėti greitai įsisavinti naujas užduotis;

3.4. turėti patirties registru ir (ar) informacinių sistemų administravimo srityje;

3.5. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, žemės ūkio ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, tiesiogiai ar netiesiogiai susijusius su ŽŪDC vykdomomis funkcijomis;

3.6. išmanyti Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius Europos Sąjungos paramos administravimo veiklą;

3.7. gebėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti ir teikti išvadas raštu bei žodžiu;

3.8. gebėti apibrėžti tikslus bei uždavinius, analitiškai įvertinti problemas, savarankiškai pasirinkti problemų sprendimo būdus, sugebėti įvertinti priimamų sprendimų poveikį bei turėti organizacinių ir veiklos planavimo gebėjimų;

3.9. sklandžiai dėstyti savo mintis raštu ir žodžiu, išmanyti ir darbe taikyti dokumentų naudojimo ir valdymo, teisės aktų rengimo reikalavimus, mokėti dirbti „MS Office“ ir „ArcGIS“ programų paketais;

3.10. savo veikoje vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ŽŪDC įstatais, ŽŪDC generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais ŽŪDC vidaus dokumentais, ŽŪDC darbo tvarkos taisyklėmis, Skyriaus nuostatomis, ŽŪDC taikomos integruotos vadybos sistemos (pagal ISO 9001 ir ISO 27001 standartus) reikalavimais ir šia Pareigine instrukcija;

3.11. išmanyti informacinių sistemų steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo reikalavimus.

4. Produkto vadovas tiesiogiai pavaldus ir atsakingas Skyriaus vadovui.

5. Produkto vadovą į pareigas skiria ir atleidžia ŽŪDC generalinis direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Produkto vadovas dalį darbo laiko skiria Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų ir 2023–2027 metų programos „Techninė pagalba“ įgyvendinti, vykdydamas funkcijas, pareigas, įgyvendindamas teises, prisiimdamas atsakomybę taip, kaip aprašyta Pareiginėje instrukcijoje.

7. Kai Produkto vadovo nėra darbo vietoje (ligos, komandiruotės, atostogų, kt. atvejais), jį pavaduoja Skyriaus darbuotojas ŽŪDC nustatyta tvarka arba Skyriaus vadovo paskirtas ŽŪDC darbuotojas.

II SKYRIUS PAREIGOS IR FUNKCIJOS

8. Produkto vadovo pareigos ir funkcijos:

8.1. dalyvauja kuriant ir tobulinant PPIS;

8.2. rengia PPIS reikalavimų aprašymus, atlikti planavimus ir įgyvendinimo priežiūrą;

8.3. organizuoja PPIS veiklos sutrikimų analizę ir jų šalinimą;

8.4. prižiūri ir vystyto PPIS, analizuoja vystymo poreikį ir poreikį atlikti planavimą;

8.5. koordinuoja bei kontroliuoja PPIS priemonių kokybę;

8.6. teikia PPIS procesų analizę ir pasiūlymų dėl procesų tobulinimo;

8.7. teikia pasiūlymų dėl PPIS reglamentuojančių teisės aktų tobulinimo;

8.8. koordinuoja bei kontroliuoja kuriamų programinių priemonių kokybę;

8.9. atlieka sukurtų programinių priemonių veiklos testavimą;

8.10. vykdo kitas su PPIS susijusias funkcijas;

8.11. pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitomis institucijomis dėl procesų tobulinimo;

8.12. pagal kompetenciją konsultuoja ŽŪDC darbuotojus įvairiais su PPIS susijusiais klausimais;

8.13. pagal kompetenciją dalyvauja ŽŪDC ar kitų institucijų sudarytų komisijų darbe;

8.14. pagal kompetenciją ir vykdomas funkcijas rengia ataskaitas ir kitus dokumentus;

8.15. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, Skyriaus procedūrų aprašų, taisyklių, dokumentų formų ir kitų dokumentų projektus;

8.16. vykdo kitas su atliekamomis funkcijomis susijusius ŽŪDC generalinio direktoriaus, Departamento direktoriaus, Skyriaus vadovo pavedimus.

9. Produkto vadovas vykdydamas pavestas funkcijas privalo:

9.1. susipažinti su Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, žemės ūkio ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Lietuvos žemės ūkio integruotos administravimo ir kontrolės sistemos funkcionavimą ir susijusiais su Žemės ūkio paskirties sklypų identifikavimo sistema;

9.2. nuolat teikti Skyriaus vadovui informaciją apie atliekamus darbus.

III SKYRIUS

TEISĖS

10. Produkto vadovas turi teisę:

10.1. gauti visas darbui reikalingas priemones, reikalingą programinę įrangą, prieigų teises prie registru/sistemų, naudotis ŽŪDC specializuotomis programomis, duomenų bazėmis ir kitais informacijos šaltiniais;

10.2. laiku gauti darbui reikalingus dokumentus ir informaciją iš ŽŪDC struktūrinių padalinių ir kitų institucijų, organizacijų bei įmonių;

10.3. reikalauti, kad darbo vieta atitiktų higienos ir darbo saugos reikalavimus;

10.4. pagal kompetenciją inicijuoti darbo procesų tobulinimą;

10.5. dalyvauti rengiant su Skyriaus veikla susijusius ŽŪDC dokumentus;

10.6. dalyvauti mokymuose ir kelti profesinę kvalifikaciją;

10.7. teikti pasiūlymų dėl atliekamų darbų Skyriaus vadovui;

10.8. motyvuotai tarnybiniu pranešimu atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, kai, Vyr. specialisto nuomone, užduotis ar pavedimas prieštarauja teisės aktams reikalauti, kad darbo vieta atitiktų higienos ir darbo saugos reikalavimus;

10.9. naudotis visomis ŽŪDC darbuotojams Lietuvos Respublikos teisės aktais suteiktomis ar ŽŪDC darbo tvarkos taisyklėse nustatytomis teisėmis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Produkto vadovas atsako už:

11.1. sąžiningą, nešališką, kompetentingą, kokybišką, skaidrų, tinkamą ir savalaikį šioje Pareiginėje instrukcijoje nustatytų funkcijų ir pareigų vykdymą;

11.2. Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimų laikymąsi vykdant nustatytas funkcijas, pavestus darbus;

11.3. rengiamų ir teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą, kiek tai susiję su tiesiogiai vykdomomis funkcijomis;

11.4. pavestų darbų įvykdymą kokybiškai ir laiku;

11.5. darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros

saugos dirbant kompiuteriu reikalavimų laikymąsi;

11.6. už ŽŪDC etikos ir antikorupcinio elgesio kodekso nuostatų, darnumo politikos ir kitų teisės aktų laikymąsi;

11.7. Produkto vadovas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako ŽŪDC darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Produkto vadovas nevykdantis ar netinkamai vykdantis savo pareigas privalo atlyginti padarytą žalą ŽŪDC. Produkto vadovas viršijęs savo teises ar įgaliojimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Produkto vadovas pažada ir įsipareigoja:

12.1. būti pareigingas, darbštus, sąžiningas, laikytis dalykinio bendravimo taisyklių, tarnybinės etikos reikalavimų. Nevykdyti jokios veikos, kuri žemintų ŽŪDC reputaciją, vardą, sukeltų ŽŪDC finansinių, materialinių ar kitų išteklių nuostolių ar neigiamai paveiktų ŽŪDC darbuotojų ir išorinių subjektų (ŽŪDC partnerių, įmonių, tarptautinių bei valstybės ar savivaldybės įstaigų, organizacijų ir kt.) subjektų nuomonę apie ŽŪDC, jos darbuotojus ar ŽŪDC teikiamas paslaugas;

12.2. neturėti jokių sutartinių, finansinių ar kitokių įsipareigojimų juridiniams ar fiziniams asmenims, susijusiems su ŽŪDC veikla ir galintiems sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą; teisės aktų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti privačių interesų konflikto ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, jog toks konfliktas yra;

12.3. informuoti ŽŪDC generalinį direktorių, tiesioginį vadovą ir atsakingą subjektą apie savo privačius interesus, galinčius sukelti interesų konfliktą atliekant jam paskirtas funkcijas ir pareigas;

12.4. nepiktnaudžiauti tarnybine padėtimi, nenaudoti savo pareigų ir vardo, siekiant paveikti kitų asmenų sprendimą, kuris sukeltų interesų konfliktą ar kitaip pakenktų ŽŪDC interesams;

12.5. laikytis konfidencialumo įsipareigojimų, neatskleisti, negarsinti, neperduoti tretiesiems asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, gautos dirbant ŽŪDC, o taip pat nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams ar trečiųjų asmenų poreikiams, užtikrinti jos apsaugą, t. y. užkirsti galimybę tretiesiems asmenims sužinoti tokią informaciją;

12.6. nenaudoti ŽŪDC turto asmeninei ar trečiųjų asmenų naudai.

Atsako už racionalų ŽŪDC turto naudojimą, jo apsaugą. Išeidamas iš darbo, iki išėjimo iš darbo dienos, atsiskaito su ŽŪDC ir gražina jam suteiktas darbo priemones;

12.7. nenaudoti ir neplatinti nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoti neteisėtai;

12.8. laikytis ŽŪDC informacijos ir duomenų saugumo politikos;

12.9. laikytis nustatytos darbo tvarkos, saugos reikalavimų, darbo laiko režimo, teisės aktų reikalavimų;

12.10. vykdydamas valstybės pavestas funkcijas ir nurodytus darbus, privalo elgtis profesionaliai, kompetentingai, nepriekaištingai ir laikytis veiklos etikos principų;

12.11. elgtis teisėtai, nešališkai ir sąžiningai išsakant savo nuomonę, patariant ar kitaip priimant sprendimus, susijusius su ŽŪDC veikla, vengti interesų konflikto.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Ši Pareiginė instrukcija įsigalioja nuo jos patvirtinimo ŽŪDC generalinio direktoriaus įsakymu dienos.

14. Pasikeitus Produkto vadovo funkcijas reglamentuojantiems išorės ir (arba) vidaus teisės aktams, informacijos saugumo valdymo sistemos reikalavimams, kokybės vadybos sistemos, aplinkos apsaugos sistemos reikalavimams ši pareiginė instrukcija turi būti atnaujinta (papildyta, pakeista) arba pripažinta netekusi galios. Pareiginės instrukcijos pakeitimus ir papildymus, jos pripažinimą netekusia galios įsakymu tvirtina ŽŪDC generalinis direktorius.

15. Su šia Pareigine instrukcija Produkto vadovo pareigas einantis darbuotojas susipažįsta pasirašytinai arba naudodamasis ŽŪDC dokumentų valdymo sistema „Avilys“.

16. Už šios Pareiginės instrukcijos atnaujinimą ir rengimą atsako Skyriaus vadovas arba jo įgaliotas darbuotojas

Susipažinau:

(vardas pavardė)

(parašas)

(data)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Valstybės įmonė Žemės ūkio duomenų centras 306205513, Vinco Kudirkos g. 18-1, LT-03105 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO DUOMENŲ CENTRO INFORMACINIŲ IŠTEKLIŲ TVARKYMO DEPARTAMENTO GEOGRAFINIŲ INFORMACINIŲ SISTEMŲ SKYRIAUS PRODUKTO VADOVO PAREIGINĖS INSTRUKCIJOS TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-04-19 Nr. 1V-176
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Algirdas Juozaponis, Generalinis direktorius
Sertifikatas išduotas	ALGIRDAS JUOZAPONIS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-04-19 08:09:09 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-04-19 08:09:25 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-12-29 11:48:34 – 2027-12-28 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Žemės ūkio duomenų centras, VĮ, į.k.306205513 LT", sertifikatas galioja nuo 2023-01-03 14:19:48 iki 2026-01-02 14:19:48
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.76.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-04-23 13:13:00)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-04-23 13:13:00 Dokumentų valdymo sistema Avilys