

**VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO DUOMENŲ CENTRO
INFORMACINIŲ IŠTEKLIŲ TVARKYMO DEPARTAMENTO DIREKTORIAUS
PAREIGINĖ INSTRUKCIJA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės įmonės Žemės ūkio duomenų centro (toliau – ŽŪDC) Informacinių išteklių tvarkymo departamento direktoriaus (toliau – Departamento direktorius) pareiginė instrukcija (toliau – Pareiginė instrukcija) reglamentuoja bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, keliamus ŽŪDC Informacinių išteklių tvarkymo departamento (toliau – Departamentas) direktoriui, jo pavaldumą, funkcijas, kurias Departamento direktorius atlieka, pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Departamento direktoriaus darbo sritis yra pavaldžių Geografinių informacinių sistemų skyriaus, Rinkos informacijos ir ekonominės analizės skyriaus, Gyvūnų apskaitos ir genetinio vertinimo skyriaus, Žemės ūkio subjektų ir technikos registrų skyriaus, Paramos žemės ūkiui, Ūkio apskaitos duomenų tinklo skyriaus (toliau – Skyriai) darbų organizavimas, koordinavimas ir kontrolė, naujų ŽŪDC produktų, paslaugų įgyvendinimo inicijavimas bei strateginis planavimas, pasiūlymų teikimas dėl esamų produktų bei paslaugų tobulinimo.

3. Pareigybės paskirtis – bendroji ir specialioji ŽŪDC veiklos sritys.

4. Departamento direktorius turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį (arba jam prilyginamą) išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;

4.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų produktų valdymo patirtį;

4.4. turėti vadovavimo patirtį padaliniui, turinčiam ne mažiau kaip 40 darbuotojų (privalumas);

4.5. išmanyti projektų valdymo metodologijas;

4.6. turėti gebėjimą efektyviai valdyti resursus ir procesus siekiant geriausių rezultatų produktų vystymui ir naujų pajamų šaltinių paieškai;

4.7. gebėti vykdyti vadovaujamo Departamento, Skyrių veiklos monitoringą, vertinti esamus veiklos procesus, ieškoti efektyvumo, optimizavimo galimybių ir jų įgyvendinimo;

4.8. gebėti efektyviai bendradarbiauti su kitais ŽŪDC struktūriniais padaliniais, suinteresuotais asmenimis bei institucijomis ir (ar) organizacijomis;

4.9. turėti patirtį nacionalinės ir (ar) Europos Sąjungos paramos administravimo srityje;

4.10. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro (toliau – Žemės ūkio ministras) įsakymus bei kitus teisės aktus, tiesiogiai ar netiesiogiai susijusius su Departamento vykdomomis funkcijomis;

4.11. būti iniciatyvus siūlant procesinius sprendimus ŽŪDC veiklai efektyvinti;

4.12. mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti ir rengti išvadas;

4.13. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti ir darbe taikyti dokumentų valdymo ir teisės aktų rengimo reikalavimus;

4.14. gerai mokėti anglų kalbą (ne mažesniu kaip B2 lygiu);

4.15. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, ŽŪDC įstatais, darbo sutartimi, ŽŪDC generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais ŽŪDC vidaus dokumentais, ŽŪDC darbo tvarkos taisyklėmis, Departamento nuostatomis, ŽŪDC taikomos integruotos vadybos sistemos (pagal ISO 9001 ir ISO 27001 standartus) reikalavimais ir šia pareigine instrukcija;

5. Departamento direktorius yra tiesiogiai pavaldus ŽŪDC generaliniam direktoriui ir jam atsiskaito.

6. Departamento direktorių į pareigas skiria ir jį atleidžia, darbo užmokestį nustato ŽŪDC generalinis direktorius.

7. Departamento direktorius dalį darbo laiko skiria strateginių ES paramos teikimo Lietuvos žemės ūkiui ir kaimo plėtrai, žuvininkystei programos priemonių įgyvendinimui užtikrinti;

8. Kai Departamento direktoriaus nėra darbo vietoje (ligos, komandiruotės ar kt. atvejais), Departamento direktorius pavaduojamas vadovaujantis ŽŪDC nustatyta tvarka.

II SKYRIUS PAREIGOS IR FUNKCIJOS

9. Departamento direktorius pareigos ir funkcijos:

9.1. organizuoja ir koordinuoja Departamentui pavaldžių skyrių darbą, operatyviai sprendžia iškilusias problemas, vykdo Departamentui pavaldžių skyrių atliekamų darbų kontrolę; užtikrina savalaikį ir kokybišką Departamentui pavestų darbų vykdymą;

9.2. atsako už informacinių išteklių tvarkymą bei plėtrą ŽŪDC, naujų sprendimų, procesų paiešką ir jų diegimą ŽŪDC;

9.3. inicijuoja naujų produktų, paslaugų kūrimą, teikia pasiūlymus dėl esamų produktų bei paslaugų tobulinimo;

9.4. dalyvauja rengiant teisės aktus, susijusius su Departamento veikla, ir teikia pasiūlymus pagal kompetenciją, dalyvauja darbo grupių, komisijų darbe, teikia išvadas ir pasiūlymus;

9.5. pagal kompetenciją dalyvauja pasitarimuose, seminaruose, susijusiose su kuruojamų Skyrių funkcijų vykdymu;

9.6. bendradarbiauja su kitais ŽŪDC struktūriniais padaliniais, suinteresuotais asmenimis bei institucijomis ir (ar) organizacijomis;

9.7. pagal kompetenciją rengia metodinę ir informacinę medžiagą;

9.8. organizuoja Departamento dokumentacijos tvarkymą;

9.9. analizuoja ir apibendrinti surinktą informaciją, prieš ją pateikiant naudotojams;

9.10. neatskleidžia konfidencialios ŽŪDC informacijos;

9.11. vykdo kitas užduotis, susijusias su Departamento direktoriaus pareigomis, ŽŪDC generalinio direktoriaus nurodymus.