

**VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO DUOMENŲ CENTRO
SKAITMENIZACIJOS DEPARTAMENTO DIREKTORIAUS
PAREIGINĖ INSTRUKCIJA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

2. Departamento direktoriaus darbo sritis yra pavaldžių Informacinių sistemų administravimo skyriaus, Informacinių sistemų vystymo skyriaus, Užduočių valdymo ir plėtros skyriaus (toliau – skyriai) darbų organizavimas, koordinavimas ir kontrolė, skaitmenizacijos strateginis planavimas, skaitmenizacijos naujovių analizė ir jų pritaikymo ŽŪDC galimybė, techninės ir programinės įrangos atnaujinimo poreikio nustatymas bei pasiūlymų dėl techninės ir programinės įrangos įsigijimo teikimas vadovybei.

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 praktinės vadovaujamo darbo patirties informacinių sistemų kūrimo ir operacijų arba panašaus pobūdžio padaliniui;

4.3. išmanyti projektų valdymo metodologijas;

4.4. išmanyti įvairias informacinių technologijų sistemas ir technologijas;

4.5. būti iniciatyvus siūlant techninius (procesinius) sprendimus ŽŪDC veiklai efektyvinti;

4.6. mokėti taikyti Agile principais paremtą IT sistemų kūrimą ir vystymą;

4.7. turėti geras ITIP praktinio taikymo žinias;

4.8. geros anglų kalbos žinios (raštu ir žodžiu);

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

4.10. 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 Lietuvos žemės ūkio ir kaimo plėtros 2023–2027 metų strateginio plano techninės paramos pirmosios veiklos srities „Strateginio plano administravimas ir įgyvendinimas“ įgyvendinimui, vykdydamas funkcijas, pareigas, įgyvendindamas teises, prisiimdamas atsakomybę taip, kaip aprašyta Pareiginėje instrukcijoje.

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, reikalauja, kad pavaldūs darbuotojai laiku ir kokybiškai atliktų pavestus darbus bei vykdytų jiems duotus nurodymus;

9.2. užtikrina Departamentui pavaldžių skyrių bendradarbiavimą ir funkcijų paskirstymą;

9.3. savo veiksmus suderina su ŽŪDC generaliniu direktoriumi ir informuoja jį apie iškilusias problemas, kurioms spręsti nepakanka Departamento direktoriaus kompetencijos;

9.4. atsako už informacinių technologijų plėtrą ŽŪDC, naujų technologijų paiešką ir jų diegimą ŽŪDC;

9.5. analizuoja techninės ir programinės įrangos atnaujinimo ir įsigijimo poreikius;

9.6. planuoja ir teikia ŽŪDC generaliniam direktoriui techninės įrangos įsigijimo poreikius, kontroliuoja techninių specifikacijų rengimą techninei ir programinei įrangai įsigyti;

9.7. analizuoja ir kontroliuoja Departamentui pavaldžių skyrių darbuotojų darbo ir užduočių įvykdymo efektyvumą bei kokybę;

9.8. dalyvauja rengiant technines užduotis, techninės ir programinės įrangos

pirkimo specifikacijas, projektuojant, programuojant ir palaikant registrus ir informacines sistemas;

9.9. pagal kompetenciją rengia metodinę ir informacinę medžiagą;

9.10. analizuoja ir apibendrina surinktą informaciją, prieš ją pateikdamas naudotojams;

9.11. Tvarumo strategijos įgyvendinimas:

9.11.1. planuoja ir diegia Skaitmenizacijos departamente tvarias iniciatyvas pagal Įmonės nustatytus tvarumo tikslus;

9.11.2. užtikrina, kad departamentu pavaldūs skyriai taikytų efektyviausias praktikas energetinių ir kitų išteklių taupymui įvairiose veiklos srityse, įskaitant techninės ir programinės įrangos naudojimą.

9.11.3. skatina žalių IT sprendimų taikymą ir ekologiškos techninės įrangos įsigijimą, remiantis naujausiomis technologijomis ir gerosiomis praktikomis;

9.11.4. reguliariai rengia tvarumo ataskaitas, susijusias su departamento veiklos įtaka aplinkai ir atsižvelgiant į Įmonės tvarumo politiką.

9.12. laiko paslapyje konfidencialią ŽŪDC informaciją;

9.13. vykdo kitus, susijusius su Departamento direktoriaus pareigomis, ŽŪDC generalinio direktoriaus nurodymus.