

**VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO DUOMENŲ CENTRO
SKAITMENIZACIJOS DEPARTAMENTO
UŽDUOČIŲ VALDYMO IR PLĖTROS SKYRIAUS
VADOVO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės įmonės Žemės ūkio duomenų centro (toliau – Įmonė, ŽŪDC) Skaitmenizacijos departamento (toliau – Departamentas) Užduočių valdymo ir plėtros skyriaus (toliau – Skyrius) vadovo pareiginė instrukcija (toliau – Pareiginė instrukcija) reglamentuoja reikalavimus, keliamus Skyriaus vadovui, funkcijas, kurias Skyriaus vadovas atlieka, pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Pareigybės paskirtis – specialioji ŽŪDC veiklos sritis.

3. Skyriaus vadovas turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį informacinių technologijų išsilavinimą;

3.2. turėti patirtį informacinių sistemų valdymo, analizės ar projektų valdymo srityje;

3.3. mokėti valstybinę kalbą, ne žemesniu nei B2 lygiu mokėti anglų kalbą;

3.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti Skyriaus veiklą, greitai įsisavinti naujas užduotis, kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

3.5. žinoti ir darbe taikyti dokumentų valdymo ir teisės aktų rengimo reikalavimus;

3.6. turėti bendradarbiavimo su Lietuvos arba ES institucijomis patirtį;

3.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, laikytis dalykinio bendravimo taisyklių;

3.8. išmanyti darbo saugos, gaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus ir jų laikytis;

3.9. būti pareigingas, atsakingas, sąžiningas, komunikabilus, laikytis darbo etikos normų;

3.10. gebėti strategiškai mąstyti, būti organizuotas, iniciatyvus, orientuotas į rezultatus, profesionalus, turėti nepriekaištingą asmeninę ir dalykinę reputaciją.

4. Skyriaus vadovas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, ES teisės aktais, ŽŪDC įstatais, ŽŪDC darbo tvarkos taisyklėmis, ŽŪDC generalinio direktoriaus įsakymais ir pavedimais, kitais ŽŪDC vidaus dokumentais, ŽŪDC

taikomos integruotos vadybos sistemos (pagal ISO 9001 ir ISO 27001 standartus), Skyriaus nuostatais, pareigine instrukcija ir kitais teisės aktais, susijusiais su vykdomomis funkcijomis.

5. Skyriaus vadovą į pareigas skiria ir jį atleidžia ŽŪDC generalinis direktorius.

6. Skyriaus vadovas tiesiogiai pavaldus ir atsiskaito Departamento direktoriui.

7. Kai Skyriaus vadovo nėra darbo vietoje (liga, komandiruotė ir t. t.), jį pavaduoja kitas Skyriaus darbuotojas vadovaujantis ŽŪDC nustatyta tvarka arba Įmonės generalinio direktoriaus paskirtas ŽŪDC darbuotojas.

II SKYRIUS PAREIGOS IR FUNKCIJOS

8. Skyriaus vadovo pareigos ir funkcijos:

8.1. nustatyti ir komunikuoti Skyriaus ilgalaikę strategiją ir viziją, atitinkančią bendrus Departamento bei organizacijos tikslus ir poreikius;

8.2. planuoti, organizuoti Skyriaus veiklą, įskaitant informacinių sistemų projektų valdymą, užduočių paskirstymą ir stebėjimą bei komunikavimą su visomis suinteresuotomis šalimis;

8.3. vadovauti Skyriaus darbuotojams, įskaitant jų motyvavimą, vertinimą ir mokymus, siekiant užtikrinti, kad komanda būtų efektyvi ir kompetentinga;

8.4. stebėti ir vertinti Skyriaus veiklą, identifikuojant galimus tobulinimo būdus ir inicijuojant pokyčius siekiant efektyvesnės ir efektyvesnės darbo praktikos;

8.5. užtikrinti ŽŪDC tvarkomų informacinių sistemų ir registrų (toliau – IS) techninių užduočių parengimą;

8.6. dalyvauti atliekant dalykinės srities ir IS poreikių analizę, projektuojant IS;

8.7. rengti ir derinti technines užduotis, reikalavimų dokumentaciją;

8.8. dalyvauti vertinant pakeitimų įtaką IS;

8.9. rengiamiems IS pakeitimams teikti rekomendacijas ir alternatyvius pasiūlymus;

8.10. atlikti techninių užduočių įgyvendinimo stebėseną bei koordinavimą. Informuoti su IS įgyvendinimu susijusius kitus ŽŪDC darbuotojus apie šios stebėsenos rezultatus;

8.11. pagal kompetenciją rengti metodinę ir kitokią informacinę medžiagą, susijusią su IS;

8.12. pagal kompetenciją rengti ir derinti IS nuostatus ir duomenų saugos nuostatus;

8.13. pagal kompetenciją dalyvauti rengiant teisės aktus, susijusius su Skyriaus veikla, ir teikti pasiūlymus pagal Skyriaus kompetenciją, dalyvauti darbo grupių, komisijų darbe, teikti išvadas ir pasiūlymus;

8.15. organizuoti Skyriaus dokumentacijos tvarkymą;

8.16. ŽŪDC generalinio direktoriaus, Departamento direktoriaus nurodymu pagal kompetenciją dalyvauti rengiant ŽŪDC veiklos strategiją, kitus planavimo dokumentus bei ŽŪDC ataskaitas;

8.17. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauti pasitarimuose, seminaruose, susijusiose su Skyrių funkcijų vykdymu;

8.18. siekti ŽŪDC patvirtintoje Darnumo politikoje iškeltų tikslų – užtikrinti skaidrų ir atvirą Skyriaus valdymą, kartu su Skyriaus ir kitais atsakingais ŽŪDC darbuotojais ieškoti geriausių sprendimų tvarumo principų įgyvendinimui bei mažiausią poveikį aplinkai turinčių darbo priemonių naudojimo galimybių;

8.19. pagal kompetenciją įgyvendinti / dalyvauti įgyvendinant ŽŪDC tvarumo strategiją ir politiką;

8.20. planuoti ir diegti skyriuje tvarias iniciatyvas pagal Įmonės nustatytus tvarumo tikslus;

8.21. užtikrinti kad Skyrius taikytų efektyviausias praktikas energetinių ir kitų išteklių taupymui įvairiose veiklos srityse, įskaitant techninės ir programinės įrangos naudojimą;

8.22. skatinti žalių IT sprendimų taikymą ir ekologiškos techninės įrangos naudojimą, remiantis naujausiomis technologijomis ir gerosiomis praktikomis;

8.23. reguliariai rengti tvarumo ataskaitas, susijusias su Skyriaus veiklos įtaka aplinkai ir atsižvelgiant į Įmonės tvarumo politiką;

8.24. pagal Skyriaus kompetenciją kaupti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti metodinę ir informacinę medžiagą bei pateikti ją suinteresuotoms institucijoms; asmenims;

8.25. rengti Skyriaus veiklos ataskaitas, sutartinių įsipareigojimų Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijai vykdymo ataskaitas;

8.26. dalyvauti rengiant ŽŪDC bendradarbiavimo ir kitų sutarčių projektus, dalyvauti įgyvendinant projektus.

8.27. laikosi darbo saugos, gaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;

8.27. vykdyti kitus, su Skyriaus vadovo pareigomis susijusius ŽŪDC generalinio direktoriaus ir Departamento direktoriaus nurodymus ir pavedimus.