

**VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO DUOMENŲ CENTRO  
INFORMACINIŲ IŠTEKLIŲ TVARKYMO DEPARTAMENTO  
ŪKIO APSKAITOS DUOMENŲ TINKLO  
SKYRIAUS EKONOMISTO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės įmonės Žemės ūkio duomenų centro (toliau – ŽŪDC) Informacinių išteklių tvarkymo departamento (toliau – Departamentas) Ūkio apskaitos duomenų tinklo skyriaus (toliau – Skyrius) ekonomisto (toliau – Ekonomistas) pareiginė instrukcija reglamentuoja reikalavimus, keliamus ekonomistui, funkcijas, kurias ekonomistas atlieka, pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Pareigybės paskirtis – specialioji ŽŪDC veiklos sritis.

3. Ekonomistas turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. mokėti valstybinę kalbą ir bent vieną užsienio kalbą (pageidautina anglų k.) B1 ar aukštesniu lygiu;

3.3. išmanyti Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius Ūkių apskaitos duomenų tinklo (toliau – ŪADT) veiklą;

3.4. turėti bent 1 metų darbo patirtį žemės ūkio ekonomikos srityje;

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

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

3.7. mokėti dirbti su dokumentų valdymo informacinėmis sistemomis, *MS Office*, naudotis duomenų paieškos sistemomis, interneto ir intraneto paslaugomis bei šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir technologijomis;

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

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

3.10. būti pareigingas, darbštus, sąžiningas, komunikabilus, laikytis darbo etikos normų;

4. 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.

5. Ekonomistą į pareigas skiria ir jį atleidžia ŽŪDC generalinis direktorius.
6. Ekonomistas tiesiogiai pavaldus ir atsiskaito Skyriaus vadovui.
7. Kai Ekonomisto nėra darbo vietoje (liga, komandiruotė ir t. t.), jį pavaduoja Skyriaus darbuotojas ŽŪDC nustatyta tvarka arba Skyriaus vadovo paskirtas ŽŪDC darbuotojas.

## **II SKYRIUS PAREIGOS IR FUNKCIJOS**

8. Ekonomisto pareigos ir funkcijos:
  - 8.1. susipažinti su Skyriaus veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, ŽŪDC generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais vidaus dokumentais;
  - 8.2. vadovautis naujausiais Europos Komisijos ŪADT funkcijų vykdymo reglamentais, standartinės produkcijos skaičiavimo metodine medžiaga;
  - 8.3. rengti bendradarbiavimo sutartis su žemės ūkio bendrovėmis dėl duomenų teikimo į ŪADT;
  - 8.4. tikrinti siunčiamas į ŪADT VšĮ Lietuvos žemės ūkio konsultavimo tarnybos (toliau – LŽŪKT) bei žemės ūkio bendrovių anketas;
  - 8.5. taisyti ŪADT anketose rastas klaidas, bendradarbiaujant su LŽŪKT apskaitos konsultantais ar žemės ūkio bendrovių specialistais;
  - 8.6. informuoti Skyriaus vadovą, pastebėjus, kad į ŪADT sistemą pateko abejotinos kokybės ūkio (-ių) ar žemės ūkio bendrovės (ių) duomenys, kurie nėra būdingi Lietuvai;
  - 8.7. sisteminti duomenis ir kaupti duomenų masyvus, reikalingus standartinės produkcijos reikšmėms apskaičiuoti;
  - 8.8. skaičiuoti standartinės produkcijos reikšmes, teikti jas Europos Sąjungos statistikos tarnybai pagal nustatytą tvarką;
  - 8.9. rengti ir skelbti apibendrintus ŪADT duomenis leidinyje „Ūkių veiklos rezultatai“;
  - 8.10. neatskleisti ŪADT pirminių duomenų bei neplatinti kitos konfidencialios ŽŪDC informacijos;
  - 8.11. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauti pasitarimuose, seminaruose, susijusiose su Skyrių funkcijų vykdymu;

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

8.13. vykdyti kitas užduotis, susijusias su Skyriaus vadovo pareigomis, Departamento direktoriaus nurodymais.