

**VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO DUOMENŲ CENTRO
INFORMACINIŲ IŠTEKLIŲ TVARKYMO DEPARTAMENTO
ŪKIO APSKAITOS DUOMENŲ TINKLO
SKYRIAUS VADOVO
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) 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 arba jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį, vadovavimo patirtis ne mažesnei kaip 10 darbuotojų kolektyvui būtų privalumas;

3.3. mokėti valstybinę kalbą;

3.4. mokėti anglų kalbą ne mažesniu kaip B2 lygiu;

3.5. turėti ne mažesnę kaip 3 metų patirtį dirbant su Europos Sąjungos (toliau – ES) struktūrinių fondų finansuojamais projektais (juos vykdant ar administruojant);

3.6 gerai išmanyti ES projektų finansavimo ir administravimo taisykles bei susijusius teisės aktus;

3.7 turėti tarptautinės patirties, įskaitant darbą su tarptautiniais partneriais, komandiruotes užsienyje bei gebėjimą dirbti tarptautinėje aplinkoje;

3.8. turėti bendradarbiavimo su Lietuvos ir ES institucijomis patirtį (privalumas);

3.9 turėti patirties bendradarbiaujant su žiniasklaida (privalumas);

3.10 būti susipažinus su ES ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais Ūkių apskaitos duomenų tinklo (toliau – ŪADT) veiklą ir ŪADT duomenų saugą bei kitais teisės aktais, susijusiais su Skyriaus vadovo vykdomomis funkcijomis;

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

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

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

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

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

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

3.17. gebėti efektyviai dirbti komandoje ir savarankiškai.

4. Skyriaus vadovas savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, ŽŪDC įstatais, ŽŪDC darbo tvarkos taisyklėmis, ŽŪDC generalinio direktoriaus įsakymais ir pavedimais, kitais ŽŪDC vidaus dokumentais, ŽŪDC integruotos vadybos sistemos (pagal ISO 9001 ir ISO 27001 standartus) ir aplinkos apsaugos valdymo sistemos reikalavimais, Skyriaus nuostatais, šia Pareigine instrukcija ir kitais teisės aktais bei dokumentais, 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 arba ŽŪDC darbuotojas vadovaujantis ŽŪDC nustatyta tvarka.

II SKYRIUS PAREIGOS IR FUNKCIJOS

8. Skyriaus vadovo darbo sritis yra ŪADT duomenų bazės funkcionavimo užtikrinimas, Skyriaus darbų organizavimas, koordinavimas ir kontrolė, vykdamas Skyriaus veiklą ryšių palaikymas ir bendradarbiavimas su Europos Komisija (toliau – EK), kitais ŽŪDC struktūriniais padaliniais, kitomis institucijomis ir įstaigomis.

9. Skyriaus vadovo funkcijos:

9.1. užtikrinti ŪADT duomenų bazės funkcionavimą bei vystymą;

9.2. planuoti, organizuoti Skyriaus veiklą, skirstyti Skyriaus darbuotojams užduotis ir kontroliuoti darbą Skyriaus veiklos kryptimis;

9.3. stebėti ir nagrinėti EK reglamentų, susijusių su ŪADT, pakeitimus;

9.4. užtikrinti ŪADT sistemos atnaujinimą pagal EK įgyvendinimo reglamento direktyvas;

9.5. rengti medžiagą ir dalyvauti EK ŪADT komiteto posėdžiuose;

9.6. kontroliuoti ir valdyti ŪADT duomenų teikimo į EK ŪADT duomenų bazę RICA-1 bei galutinio duomenų patikrinimo procesus, bendradarbiaujant su EK;

9.7. dalyvauti ŪADT nacionalinės tarybos veikloje, pristatyti ūkių atrankos plano įgyvendinimą bei naują ūkių atrankos planą būsimiems apskaitos metams;

9.8. valdyti standartinės produkcijos reikšmių skaičiavimo ir pateikimo Europos Sąjungos statistikos tarnybai bei jų galutinio patvirtinimo procesus;

9.9. dalyvauti rengiant ŪADT tyrimo rezultatų leidinį „Ūkių veiklos rezultatai“;

9.10. dalyvauti VŠĮ Lietuvos žemės ūkio konsultavimo tarnybos organizuojamuose mokymuose ŪADT duomenų tiekėjams;

9.11. 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;

9.12. rengti dokumentus Skyriaus veiklos klausimais arba organizuoti jų rengimą;

9.13. organizuoti Skyriaus dokumentacijos tvarkymą;

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

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

9.16. inicijuoti Skyriaus veikloms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus;

9.16. 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; reguliariai rengti tvarumo ataskaitas, susijusias su Skyriaus veikla.

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

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

9.19 dalyvauti rengiant ŽŪDC bendradarbiavimo ir kitų sutarčių projektus, dalyvauti įgyvendinant projektus, išskyrus ES struktūrinių fondų lėšomis finansuojamus projektus.;

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