

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

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės įmonės Žemės ūkio duomenų centro (toliau – ŽŪDC, Įmonė) Skaitmenizacijos departamento (toliau – Departamentas) Užduočių valdymo ir plėtros skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo analitiko pareiginė instrukcija reglamentuoja reikalavimus, keliamus Skyriaus vyriausiajam analitikui, funkcijas, kurias Skyriaus vyriausiasis analitikas (toliau – vyr. analitikas) atlieka, pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Pareigybės paskirtis – specialioji ŽŪDC veiklos sritis.

3. Vyr. analitikas turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1.turėti ar siekti įgyti aukštąjį universitetinį informacinių technologijų arba tikslųjų mokslų srities išsilavinimą;

3.2.išmanyti lietuvių kalbos taisyklių ir kalbos kultūros reikalavimus ir jų laikytis;

3.3.sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

3.4.mokėti logiškai mąstyti, sugebėti greitai įsisavinti ir panaudoti naują su darbu susijusią informaciją;

3.5.sugebėti valdyti informaciją: ją rinkti, analizuoti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, teikti išvadas žodžiu ir raštu;

3.6.išmanyti dokumentų ir teisės aktų rengimo reikalavimus ir jų laikytis;

3.7.sugebėti valdyti informaciją: ją rinkti, analizuoti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, teikti išvadas žodžiu ir raštu;

3.8.išmanyti informacinių technologijų projektų valdymo principus;

3.9.mokėti universalios modeliavimo kalbos (angl. Unified Modeling Language) pagrindus ir jų laikytis;

3.10.išmanyti reikalavimų inžinerijos (angl. Requirements engineering) principus ir juos taikyti;

3.11.mokėti naudotis šiuolaikinėmis ryšio ir kitomis informacijos perdavimo priemonėmis;

3.12.mokėti bent vieną užsienio kalbą;

3.13.būti pareigingas, darbštus, sąžiningas, komunikabilus ir laikytis darbo etikos;

3.14. 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.

4. Vyr. analitikas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui ir jam atsiskaito.

5. Vyr. analitiką į pareigas skiria, iš jų atleidžia, darbo užmokestį nustato ŽŪDC generalinis direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Kai vyr. analitiko nėra darbo vietoje (liga, komandiruotė ar kt.), jo pavadavimą organizuoja Skyriaus vadovas vadovaudamasis ŽŪDC patvirtinta tvarka.

II SKYRIUS PAREIGOS IR FUNKCIJOS

7. Vyr. analitiko pareigos ir funkcijos:

7.1. dirbti su Skyriaus vadovo paskirtomis ŽŪDC tvarkomomis informacinėmis sistemomis ir registrais (toliau – IS) ar jų posistemiais;

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

7.3. rengti ir derinti technines užduotis, reikalavimų dokumentaciją;

7.4. užtikrinti rengiamų techninių užduočių naujumą, pateikimą ir išaiškinimą kitų su šia informacija susijusių ŽŪDC struktūrinių padalinių darbuotojams;

7.5. dalyvauti vertinant pakeitimų įtaką IS;

7.6. rengiamiems IS pakeitimams teikti rekomendacijas ir alternatyvius pasiūlymus;

7.7. atlikti techninių užduočių įgyvendinimo stebėseną ir pagal poreikį informuoti Skyriaus vadovą ir kitus su IS įgyvendinimu susijusius ŽŪDC darbuotojus apie šios stebėsenos rezultatus;

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

7.9. pagal kompetenciją rengti ir derinti IS nuostatus ir duomenų saugos nuostatus, kitus su IS susijusius dokumentus;

7.10. pagal poreikį Skyriaus vadovo pavedimu apmokyti naujus Skyriaus darbuotojus;

7.11. pagal kompetenciją dalyvauti darbo grupėse;

- 7.12. pagal kompetenciją ir poreikį teikti konsultacijas, ataskaitas;
- 7.13. pagal kompetenciją teikti pastabas paskirtiems derinti ŽŪDC dokumentų projektams;
- 7.14. siekti efektyvaus bendradarbiavimo su kitais Skyriaus darbuotojais;
- 7.15. išmanyti ŽŪDC struktūrą, darbo organizavimo ir valdymo ypatumus;
- 7.16. Skyriaus vadovui nuolat teikti informaciją apie atliekamus darbus;
- 7.17. Skyriaus vadovui teikti rekomendacijas ir įžvalgas apie atliekamus darbus;
- 7.18. teikti Skyriaus vadovui pasiūlymų Skyriaus veiklai tobulinti;
- 7.19. pagal poreikį rengti, derinti ir atnaujinti ŽŪDC nustatyta tvarka Skyriaus teisės aktus (Skyriaus nuostatus, Skyriaus darbuotojų pareigines instrukcijas, Skyriaus procedūrų aprašus ir kt.);
- 7.20. pagal kompetenciją įgyvendinti/dalyvauti įgyvendinant ŽŪDC tvarumo strategiją ir politiką;
- 7.21. laikytis darbo saugos, gaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;
- 7.22. pagal kompetenciją vykdyti kitus su Skyriaus veikla ir/ar Skyriaus funkcijomis susijusius ŽŪDC generalinio direktoriaus, Skyriaus vadovo ir Departamento direktoriaus, suderintus su Skyriaus vadovu, pavedimus, teikti informaciją apie atliekamus darbus.