

**VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO DUOMENŲ CENTRO
INFORMACINIŲ IŠTEKLIŲ TVARKYMO DEPARTAMENTO ŽEMĖS ŪKIO SUBJEKTŲ
IR TECHNIKOS REGISTRŲ SKYRIAUS PRODUKTO VADOVO PAREIGINĖ
INSTRUKCIJA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės įmonės Žemės ūkio duomenų centro (toliau – ŽŪDC) Informacinių išteklių tvarkymo departamento (toliau – Departamentas) Žemės ūkio subjektų ir technikos registrų skyriaus (toliau – Skyrius) produkto vadovo (toliau – Produkto vadovas) pareiginė instrukcija reglamentuoja reikalavimus, keliamus Skyriaus Produkto vadovui, funkcijas, kurias Produkto vadovas atlieka pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Pareigybės paskirtis – specialioji ŽŪDC veiklos sritis.

3. Skyriaus Produkto vadovas turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. mokėti valstybinę kalbą ir bent vieną užsienio kalbą;

3.3. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, atlikti pavestą darbą, greitai orientuotis situacijose, gebėti greitai įsisavinti naujas užduotis;

3.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti ir darbe taikyti dokumentų valdymo ir teisės aktų rengimo reikalavimus, mokėti dirbti MS Office paketu;

3.5. mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti ir rengti išvadas;

3.6. išmanyti darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus ir jų laikytis;

3.7. būti susipažinęs su informacinių sistemų steigimo, kūrimo, modernizavimo reikalavimais;

3.8. gebėti dirbti komandoje;

3.9. turėti puikius komunikacijos įgūdžius, gebėti kurti ilgalaikius santykius ir spręsti konfliktus;

3.10. 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;

3.11. nepriekaištinga asmeninė ir dalykinė reputacija, būti pareigingu, atsakingu, lanksčiu, tvarkingu, gebėti mandagiai bendrauti.

4. Produkto vadovą į pareigas skiria ir iš jų atleidžia ŽŪDC generalinis direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Produkto vadovas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vadovui.

6. Produkto vadovas dalį darbo laiko skiria Žemės ūkio ir kaimo plėtros 2023-2027 metų pirmosios veiklos srities „Strateginio plano administravimas ir įgyvendinimas“ įgyvendinimui, vykdydamas funkcijas, pareigas, įgyvendindamas teises, prisiimdamas atsakomybę taip, kaip aprašyta pareiginėje instrukcijoje.

7. Kai Produkto vadovo nėra darbo vietoje (ligos, komandiruotės, atostogų ir kt. atvejais), jį pavaduoja kitas Skyriaus darbuotojas ŽŪDC nustatyta tvarka.

II SKYRIUS PAREIGOS IR FUNKCIJOS

8. Produkto vadovo pareigos ir funkcijos:

8.1. vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, ŽŪDC įstatais, ŽŪDC generalinio direktoriaus įsakymais, ŽŪDC darbo tvarkos taisyklėmis, Skyriaus nuostatais, kitais teisės aktais ir šia pareigine instrukcija, sprendžia savo kompetencijai priskirtus klausimus;

8.2. teikia pasiūlymus Skyriaus vadovui dėl Skyriaus veiklos procesų optimizavimo ir kokybės gerinimo bei dalyvauja procesų optimizavimo projektuose;

8.3. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant viešųjų pirkimų dokumentaciją;

8.4. tvarko ŽŪDC interneto svetainėje www.zudc.lt skelbiamą Skyriaus informaciją;

8.5. rengia statistinę informaciją ŽŪDC ir kitų institucijų rengiamiems leidiniams, ŽŪDC interneto svetainei www.zudc.lt, leidiniui „Lietuvos žemės ūkis: faktai ir skaičiai“ VŪRAP, ŽŪMPSIS, TSMPR ir TPIS medžiagą;

8.6. savarankiškai planuoja savo darbus, vykdo pareigas, pavedimus, Skyriaus susirinkimų protokolų nutarimus, kitus Skyriaus vadovo pavedimus;

8.7. seka Skyriaus veiklą reglamentuojančių norminių teisės aktų pasikeitimus ir apie juos informuoja Skyriaus vadovą;

8.8. administruoja vidinius ir išorinius Skyriaus tvarkomų registrų ir informacinių sistemų naudotojus ir esant teisiniam pagrindui, teikia duomenų gavėjams Skyriaus tvarkomus duomenis pagal pateiktus prašymus ar sudarytas sutartis;

8.9. dalyvauja įgyvendinant programines priemones ir įrankius, palengvinančius Skyriuje vykdomą veiklą, rengia technines užduotis, dalyvauja jas testuojant;

8.10. Skyriaus vadovui teikia informaciją apie atliekamus darbus ir teikia pasiūlymų Skyriaus vadovui dėl Skyriaus veiklos procesų optimizavimo ir kokybės gerinimo;

8.11. Skyriaus vadovui pavedus pagal kompetenciją dalyvauja pasitarimuose, posėdžiuose, seminaruose, konferencijose ir pan.;

8.12. dalyvauja planuojant ir organizuojant Skyriaus darbą, vykdo kitus, su tiesioginėmis produkto vadovo pareigomis susijusius Skyriaus vadovo nurodymus ir pavedimus;

8.13. renka, kaupia, analizuoja, apibendrina Skyriaus valdomą informaciją ir pagal poreikį rengia medžiagą posėdžiams, susitikimams, ŽŪDC reprezentacinei veiklai ir dalyvauja rengiant Skyriaus veiklos ataskaitas, strateginius ir metinius veiklos planus Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijai ir kitoms institucijoms, dalyvauja ŽŪDC strategijos kūrimo ir projektų vystyme;

8.14. dalyvauja rengiant ir tobulinant Skyriaus tvarkomų registrų ir sistemų plėtros koncepciją, rengiant pasiūlymus dėl registrų ir sistemų tobulinimo ir koordinuojant registrų ir sistemų plėtros darbus;

8.15. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, Skyriaus procedūrų aprašų, taisyklių, dokumentų formų ir kitų dokumentų projektus;

8.16. pagal kompetenciją nagrinėja gautus suinteresuotųjų asmenų prašymus, pareiškimus, reikalavimus, pasiūlymus, skundus ir į juos atsako;

8.17. pagal kompetenciją organizuoja mokymus savivaldybių darbuotojams, profesinio mokymo teikėjams ir kitiems suinteresuotiesiems asmenims Skyriaus tvarkomų Registrų administravimo klausimais ir juose dalyvauja;

8.18. susipažįsta su Skyriaus veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, ŽŪDC generalinio direktoriaus įsakymais veiklos klausimais, jais tvirtinamais dokumentais ir jais vadovaujasi;

8.19. Skyriaus vadovas nustato Produkto vadovui pagal kompetenciją:

8.19.1. naudoti ir administruoti Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registrą (toliau – ŽŪKVR), Ūkininkų ūkių registrą (toliau – ŪŪR) (toliau kartu – VŪRAP), Žemės ūkio ir maisto produktų sertifikavimo informacinę sistemą (toliau – ŽŪMPSIS), Traktorininko pažymėjimų informacinę sistemą (toliau – TPIS), Lietuvos Respublikos traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registrą (toliau – TSMPR), valdyti mokesčio už aplinkos teršimą iš žemės ūkio veiklai naudojamų ne keliais judančių mechanizmų apskaičiavimą ir sumokėjimo kontrolę, vykdyti bendrojo standartinio gamybinio pelno ir ekonominio dydžio, išreiškiamo ekonominio dydžio vienetais (toliau – EDV), ir produkcijos standartine verte išreikšto žemės ūkio valdos ekonominio dydžio (toliau – VED) apskaičiavimą, akcizais neapmokestinamų gazolių, skirtų naudoti žemės ūkio veiklos subjektams žemės ūkio produktų gamybai (toliau – gazoliai), apskaičiavimą, oficialiosios

statistikos formų tvarkymą ir Oficialiosios statistikos formų metinės suvestinės rengimą, taip pat pagal kompetenciją metodikų, tvarkos aprašų ir klasifikatorių projektams;

8.19.2. rengti atlygintinas pažymas apie žemės ūkio valdas ir ūkininkų ūkius, EDV ir VED, traktorius, savaeigius ir žemės ūkio mašinas ir jų priekabas pagal suinteresuotųjų asmenų prašymus;

8.19.3. atlikti pavienį EDV ir VED perskaičiavimą pagal suinteresuotųjų asmenų prašymus ir parengti atsakymus į juos;

8.19.4. teikti informaciją ir konsultuoti asmenis dėl pateiktų prašymų, susijusių su VŪRAP, ŽŪMPSIS informacija, EDV ir VED, grybų, gazolių skaičiavimu, oficialiosios statistikos formų teikimu ir dėl mokesčio už aplinkos teršimą iš žemės ūkio veiklai naudojamų ne keliais judančių mechanizmų;

8.19.5. atlikti pavienį gazolių perskaičiavimą pagal suinteresuotųjų asmenų prašymus ir rengti atsakymus į juos;

8.19.6. dalyvauti administruojant pievų plotų, skirtų prekinės žolinio pašaro produkcijos gamybai, pagal kuriuos skaičiuojami gazoliai, apskaičiavimą ir perskaičiavimą, organizuoti informacinių pranešimų žemės ūkio veiklos subjektams siuntimą;

8.19.7. administruoti oficialiosios statistikos formas, priimtas iš žemės ūkio bendrovių ir kitų žemės ūkio įmonių: jas registruoti, sutikrinti duomenis, įvesti duomenis *Excel* formatu, jei žemės ūkio bendrovės ir kitos žemės ūkio įmonės yra pateikusios tik popierines formas bei rengti oficialiosios statistikos formų metinės suvestinės už ataskaitinius metus;

8.19.8. įregistruoti ir išregistruoti žemės ūkio valdas ir ūkininkų ūkius, atnaujinti valdų duomenis VŪRAP pagal suinteresuotųjų asmenų prašymus ir rengti atsakymus į šiuos prašymus;

8.19.9. pagal kompetenciją rengti metodinę ir kitokią informacinę medžiagą, susijusią su sistemomis ir registrais VŪRAP, ŽŪMPSIS, TPIS, TSMPR;

8.19.10. dalyvauti organizuojant registrų VŪRAP, ŽŪMPSIS, TPIS, TSMPR2, portalų ir sistemų funkcijų palaikymą, analizę, tobulinimą, kūrimą, techninių užduočių ir procedūrų aprašų rengimą, šalinti nustatytus trūkumus, atlikti jų testavimą bei priimti informacinės sistemos veikimą užtikrinančią naują programinę įrangą ir ją eksploatuoti;

8.19.11. organizuoti saugių dokumentų blankų užsakymą, vykdymo eigą ir išduoti saugiųjų dokumentų blankus, tvarkyti jų apskaitą;

8.19.12. rengti atlygintinas pažymas pagal suinteresuotųjų asmenų prašymus ir išrašyti sąskaitas faktūras (ISF ir SF) už atlygintinas pažymas, išrašus ir kt.

8.19.13. teikti pasiūlymus Skyriaus vadovui dėl Skyriaus veiklos procesų

optimizavimo ir kokybės gerinimo bei dalyvauti procesų optimizavimo projektuose;

8.19.14. 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.