

**VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO DUOMENŲ CENTRO
INFORMACINIŲ IŠTEKLIŲ TVARKYMO DEPARTAMENTO ŽEMĖS ŪKIO SUBJEKTŲ IR
TECHNIKOS REGISTRŲ SKYRIAUS
ANALITIKO 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) analitiko (toliau – analitikas) pareiginė instrukcija reglamentuoja reikalavimus, keliamus Skyriaus analitikui, funkcijas, kurias analitikas atlieka, pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Pareigybės paskirtis – specialioji ŽŪDC veiklos sritis.

3. Analitikas 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. savo veikoje vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, ŽŪDC įstatais, ŽŪDC generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais ŽŪDC vidaus dokumentais, ŽŪDC darbo tvarkos taisyklėmis, Skyriaus nuostatais, ŽŪDC taikomos integruotos vadybos sistemos (pagal ISO 9001 ir ISO 27001 standartus) reikalavimais ir šia pareigine instrukcija.

4. Analitiką į pareigas skiria ir iš jų atleidžia ŽŪDC generalinis direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Analitikas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vadovui.

5. Analitikas 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.

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

II SKYRIUS PAREIGOS IR FUNKCIJOS

7. Analitiko pareigos ir funkcijos:

7.1. susipažįsta su Skyriaus veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, ŽŪDC generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais vidaus dokumentais bei jais vadovaujasi, apie Skyriaus veiklą reglamentuojančių teisės aktų pasikeitimus informuoja Skyriaus vadovą;

7.2. renka, kaupia, analizuoja ir 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;

7.3. analizuoja Skyriaus veiklos procesus, poreikius ir reikalavimus, keliamus Skyriuje administruojamiems Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registrui (toliau – ŽŪKVR) ir Ūkininkų ūkių registrui (toliau – ŪŪR), Žemės ūkio ir maisto produktų sertifikavimo informacinei sistemai (toliau – ŽŪMPSIS), Traktorininko pažymėjimų informacinei sistemai (toliau – TPIS), Lietuvos Respublikos traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registrui (toliau – TSMPR);

7.4. rengia ŽŪKVR ir ŪŪR portalo (toliau kartu – VŪRAP), TPIS, TSMPR tobulinimo ir plėtros specifikacijų projektus, technines užduotis ir techninius reikalavimus ir atlieka jų testavimą;

7.5. dalyvauja rengiant ir tobulinant ŽŪMPSIS plėtros koncepciją, rengiant pasiūlymus dėl ŽŪMPSIS tobulinimo ir koordinuojant ŽŪMPSIS plėtros darbus;

7.6. domisi naujausiomis programinėmis technologijomis;

7.7. administruoja VŪRAP, ŽŪMPSIS, TPIS, TSMPR duomenis – tvarko, taiso, papildo sukauptus elektroninėse laikmenose ŽŪKVR, ŪŪR, ŽŪMPSIS, TPIS, TSMPR duomenis;

7.8. administruoja VŪRAP, ŽŪMPSIS, TPIS, TSMPR naudotojus ir atlieka periodinę suteiktų prieigų patikrą;

7.9. pagal kompetenciją konsultuoja žemės ūkio veiklos subjektus, savivaldybių, seniūnijų darbuotojus;

7.10. pagal pateiktas užduotis analizuoja duomenis, atlieka skaičiavimus, naudojant atitinkamas programavimo kalbas;

7.11. formuoja duomenų rinkinius, rengia duomenų analizių apžvalgas, nuasmenintą ir statistinę informaciją pagal institucijų ar įmonių vienkartinės užklausas;

7.12. apdoroja oficialiosios statistikos formas, priimtas iš žemės ūkio bendrovių ir kitų žemės ūkio įmonių, užtikrina jų duomenų saugojimą;

7.13. rengia iš gautų oficialiosios statistikos formų rodiklių suvestines už ataskaitinius metus;

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

7.15. rengia statistinę informaciją ŽŪDC rengiamiems leidiniams, ŽŪDC interneto svetainei www.zudc.lt;

7.16. pagal poreikį dalyvauja organizuojant mokymus, skirtus savivaldybių, seniūnijų darbuotojams, ūkininkams, žemės ūkio bendrovių atstovams ir kitiems suinteresuotiesiems asmenims, VŪRAP, ŽŪMPSIS, TPIS, TSMPR administravimo klausimais ir juose dalyvauti;

7.17. pagal kompetenciją dalyvauja ŽŪDC, Skyriaus, kitų ŽŪDC struktūrinių padalinių ar institucijų organizuojamuose pasitarimuose, seminaruose, posėdžiuose ir mokymuose;

7.18. savarankiškai atlieka savo pareigas, vykdo gautus nurodymus ir pavedimus, susijusius su pareigomis;

7.19. informuoja Skyriaus vadovą apie atliekamus darbus;

7.20. vykdo kitus su darbine ir/arba Skyriaus veikla susijusius ŽŪDC generalinio direktoriaus, Skyriaus vadovo ir Departamento direktoriaus, suderintus su Skyriaus vadovu, pavedimus, teikia informaciją apie atliekamus darbus.