

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

**I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės įmonės Žemės ūkio duomenų centro (toliau – ŽŪDC, Įmonė) Informacinių išteklių tvarkymo departamento (toliau – Departamentas) Žemės ūkio subjektų ir technikos registrų skyriaus (toliau – Skyrius) vadovo pareiginė instrukcija nustato Skyriaus vadovo atsakomybės sritis ir darbo funkcijas, teises ir atsakomybę.

2. Pareigybės paskirtis – specialioji ŽŪDC veiklos sritis.

3. Skyriaus vadovas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį (arba jam prilyginamą) išsilavinimą;

3.2. mokėti valstybinę kalbą ir bent vieną užsienio kalbą;

3.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;

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

3.5. nepriekaištinga asmeninė ir dalykinė reputacija;

3.6. strateginis mąstymas, atsakingumas, iniciatyvumas, orientacija į rezultatus, profesionalumas, bendradarbiavimas;

3.7. išmanyti Europos Sąjungos, Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymus bei kitus teisės aktus tiesiogiai ar netiesiogiai susijusius su Skyriaus vykdomomis funkcijomis ir darbo santykiais;

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

3.9. savarankiškai planuoti, organizuoti Skyriaus ir savo veiklą, gebėti vadovauti kolektyvui siekiant nustatytų tikslų bei greitai įsisavinti naujas užduotis;

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

3.11. išmanyti duomenų saugos reikalavimus;

3.12. išmanyti projektų valdymo metodologijas;

3.13. būti susipažinus su nacionalinės ir (ar) Europos Sąjungos paramos administravimo sritimi;

3.14. savo veikloje 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;

3.15. Skyriaus vadovo darbo sritis yra Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registro (toliau – ŽŪKVR), Ūkininkų ūkių registro (toliau – ŪŪR) (toliau kartu – VŪRAP), Žemės ūkio ir maisto produktų sertifikavimo informacinės sistemos (toliau – ŽŪMPSIS), Lietuvos Respublikos traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registro (toliau – TSMPR), Traktorininko pažymėjimų informacinės sistemos (toliau – TPIS) funkcionavimo ir plėtros koordinavimas, Skyriaus darbų organizavimas, koordinavimas ir kontrolė, ryšių palaikymas ir bendradarbiavimas, vykdamas Skyriui pavestas funkcijas, su ŽŪDC struktūriniais padaliniais, kitomis įstaigomis ir institucijomis, socialiniais partneriais.

4. Skyriaus vadovą į pareigas skiria ir jį atleidžia ŽŪDC generalinis direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų ir ŽŪDC nustatyta tvarka.

5. Skyriaus vadovas tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.

6. Skyriaus vadovui yra tiesiogiai pavaldūs jo vadovaujamo Skyriaus darbuotojai.

7. Skyriaus 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.

8. Kai Skyriaus vadovo nėra darbo vietoje (ligos, komandiruotės atostogų, kt. atvejais), jo funkcijas atlieka paskirtas Skyriaus darbuotojas arba ŽŪDC generalinio direktoriaus pavedimu paskirtas ŽŪDC darbuotojas.

II. SKYRIUS PAREIGOS IR FUNKCIJOS

9. Skyriaus vadovo pareigos ir funkcijos:

9.1. planuoja, organizuoja ir koordinuoja Skyriaus veiklą, operatyviai sprendžia iškilusias problemas, vykdo Skyriaus atliekamų darbų kontrolę, užtikrina savalaikį ir kokybišką Skyriui pavestų darbų vykdymą;

9.2. skirsto pavaldiems darbuotojams užduotis, kontroliuoja jų vykdymą, terminus, kokybę;

9.3. nustato Skyriaus veiklos vystymo ir tobulinimo kryptis, perspektyvas, strategiją, organizuoja ir dalyvauja formuojant ir įgyvendinant Skyriaus politiką;

9.4. vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, ŽŪDC įstatais, generalinio direktoriaus įsakymais, ŽŪDC darbo tvarkos taisyklėmis, Skyriaus nuostatais, kitais teisės aktais ir šia pareigine instrukcija, sprendžia Skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus bei koordinuoja Skyriaus darbą, bendradarbiauja su kitų ŽŪDC struktūrinių padalinių vadovais;

9.5. teikia informaciją apie atliekamus darbus Departamento direktoriui ir ŽŪDC generaliniam direktoriui;

9.6. organizuoja Skyriaus darbuotojų aprūpinimą jų darbui reikalinga technine ir programine įranga;

9.7. teikia siūlymus, rengia dokumentus, reglamentuojančius Skyriaus veiklą ir procesus, procedūras;

9.8. kaupia, analizuoja, apibendrina informaciją, susijusią su Skyriaus veikla, ir rengia Skyriaus veiklos ataskaitas, strateginius ir metinius veiklos planus Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijai ir kitoms institucijoms;

9.9. teikia savivaldybių administracijoms metodinę pagalbą tvarkant Registrų duomenis, dokumentus ir esant poreikiui, organizuoja mokymus, skirtus savivaldybių, seniūnijų darbuotojams, ūkininkams, žemės ūkio bendrovių atstovams ir kitiems suinteresuotiesiems asmenims, Skyriaus veiklos klausimais ir juose dalyvauja;

9.10. pagal kompetenciją atstovauja ŽŪDC darbo grupėse, komisijose, susitikimuose, komandiruotėse savo srities klausimais ir dalyvauja ŽŪDC, Skyriaus, kitų ŽŪDC struktūrinių padalinių ar institucijų organizuojamuose pasitarimuose, seminaruose, posėdžiuose ir mokymuose;

9.11. pagal kompetenciją inicijuoja Skyriui reikalingų prekių, paslaugų pirkimus ir dalyvauja rengiant viešųjų pirkimų dokumentaciją;

9.12. pagal poreikį ir Skyriaus kompetenciją rengia ir apibendrina medžiagą posėdžiams, susitikimams, ŽŪDC reprezentacinei veiklai;

9.13. organizuoja VŪRAP, ŽŪMPSIS, TSMPR ir TPIS palaikymą, tobulinimą, techninių užduočių ir procedūrų aprašų rengimą;

9.14. dalyvauja, koordinuoja ir kontroliuoja VŪRAP, ŽŪMPSIS, TSMPR ir TPIS duomenų teikimo, susijusių registrų ir valstybės informacinių sistemų duomenų, būtinų registrams administruoti, teikimo, bendradarbiavimo ir kitų sutarčių projektų rengimą;

9.15. organizuoja Skyriaus darbuotojų darbo su VŪRAP, ŽŪMPSIS, TSMPR ir TPIS ir kitais Registrais mokymus;

9.16. rengia leidinio „Lietuvos žemės ūkis: faktai ir skaičiai“ VŪRAP, ŽŪMPSIS, TSMPR ir TPIS medžiagą;

9.17. pagal poreikį testuoja, rengia technines užduotis veikiančioms

informacinėms sistemoms ir Registrams VŪRAP, ŽŪMPSIS, TSMPR ir TPIS pertvarko ir tobulina, pastebėjus naudotojų poreikį inicijuoja jų pakeitimus ir (ar) pildymus;

9.18. inicijuoja programinių priemonių ir įrankių, palengvinančių Skyriuje vykdomą veiklą, kūrimą, dalyvauja juos įgyvendinant, rengia technines užduotis, organizuoja jų testavimą;

9.19. siekia, kad Skyriaus veikla atitiktų integruotos vadybos sistemos (pagal ISO 9001 ir ISO 27001 standartus), aplinkos apsaugos vadybos sistemos (pagal ISO 14001:2015) principus;

9.20. nagrinėja gautus suinteresuotųjų asmenų prašymus, pareiškimus, reikalavimus, pasiūlymus ir skundus;

9.21. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;

9.22. siekia ŽŪDC patvirtintoje Darnumo politikoje iškeltų tikslų – užtikrina skaidrų ir atvirą Skyriaus valdymą, kartu su darbuotojais ieško geriausių sprendimų tvarumo principų įgyvendinimui bei mažiausią poveikį aplinkai turinčių darbo priemonių naudojimo galimybių;

9.23. Tvarumo strategijos įgyvendinimas:

9.23.1. planuoja ir diegia skyriuje tvarias iniciatyvas pagal Įmonės nustatytus tvarumo tikslus;

9.23.2. užtikrina kad Skyrius taikytų efektyviausias praktikas energetinių ir kitų išteklių taupymui įvairiose veiklos srityse, įskaitant techninės ir programinės įrangos naudojimą;

9.23.3. skatina žalių IT sprendimų taikymą ir ekologiškos techninės įrangos naudojimą, remiantis naujausiomis technologijomis ir gerosiomis praktikomis;

9.23.4. reguliariai rengia tvarumo ataskaitas, susijusias su Skyriaus veiklos įtaka aplinkai ir atsižvelgiant į Įmonės tvarumo politiką.

9.24. vykdo kitus, su tiesioginėmis Skyriaus vadovo pareigomis susijusius ŽŪDC generalinio direktoriaus ir Departamento direktoriaus nurodymus ir pavedimus.