

**VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO DUOMENŲ CENTRO
INFORMACINIŲ IŠTEKLIŲ TVARKYMO DEPARTAMENTO GEOGRAFINIŲ
INFORMACINIŲ SISTEMŲ SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO, ATLIEKANČIO
KONTROLINIŲ ŽEMĖS SKLYPŲ ERDVINIŲ DUOMENŲ RINKINIO SUDARYMO IR
ATNAUJINIMO DARBUS,
PAREIGINĖ INSTRUKCIJA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės įmonės Žemės ūkio duomenų centro (toliau – ŽŪDC) Informacinių išteklių tvarkymo departamento (toliau – Departamentas) Geografinių informacinių sistemų skyriaus (toliau – Skyrius) vyresniojo specialisto, atliekančio Kontrolinių žemės sklypų erdvinių duomenų rinkinio sudarymo ir atnaujinimo darbus, pareiginė instrukcija (toliau – Pareiginė instrukcija) reglamentuoja reikalavimus, keliamus Skyriaus vyresniajam specialistui (toliau – vyresn. specialistas), atliekančiam Lietuvos Respublikos teritorijos M 1:5000 kontrolinių žemės sklypų erdvinių duomenų rinkinio KŽS_DR5LT (toliau – KŽS_DR5LT) sudarymo ir atnaujinimo darbus jo pavaldumą, pareigas, funkcijas, teises ir atsakomybę.

2. Pareigybės paskirtis – specialioji ŽŪDC veiklos sritis.

3. Vyresn. specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1.turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą fizinių mokslų studijų srities bendrosios geografijos arba geologijos krypties ar technologijos mokslų studijų srities matavimų inžinerijos arba aplinkos inžinerijos krypties išsilavinimą arba gali studijuoti;

3.2.mokėti dirbti su „Microsoft Office“ ir „ArcGIS“ programomis ir atvirojo kodo geografinės informacinės sistemos programomis;

3.3.mokėti valdyti geografinių duomenų bazių kūrimą ir redagavimą daugiavartotojiškoje aplinkoje;

3.4.mokėti dirbti su globalinės padėties nustatymo sistemos įranga, apdoroti matavimų duomenis;

3.5.būti susipažinęs su duomenų bazių sudarymo reikalavimais;

3.6.mokėti anglų ar kitą užsienio kalbą;

3.7.gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;

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

3.9.sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti ir darbe taikyti dokumentų valdymo reikalavimus, teisės aktų rengimo reikalavimus, mokėti dirbti kompiuteriu;

3.10.išmanyti darbo saugos, gaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus ir

jų laikytis;

3.11.savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, Europos Sąjungos teisės aktais, ŽŪDC įstatais, ŽŪDC darbo tvarkos taisyklėmis, ŽŪDC generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais ŽŪDC vidaus dokumentais, Integruotos vadybos sistemos reikalavimais, Skyriaus nuostatais, Pareigine instrukcija ir kitais teisės aktais.

4. Vyresn. specialistas vykdo funkcijas specialiosiose ŽŪDC veiklos srityse – įgyvendinant Lietuvos žemės ūkio integruotos administravimo ir kontrolės sistemos, Europos žemės ūkio garantijų fondo ir Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtrai priemones, administruojant KŽS_DR5LT.

5. Vyresn. specialistas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vadovui.

6. Vyresn. specialistą į pareigas skiria ir jį atleidžia ŽŪDC generalinis direktorius.

7. Vyresn. specialistas įgyvendina Žemės ir maisto ūkio, kaimo, žuvininkystės, žemės tvarkymo ir fitosanitarijos vystymo programos priemonę „Vystyti Kontrolinių žemės sklypų duomenų bazę“.

8. Kai vyresn. specialisto nėra darbo vietoje (liga, komandiruotė ar kt.), jo pavadavimą organizuoja Skyriaus vadovas vadovaudamasis ŽŪDC nustatyta tvarka.

II SKYRIUS PAREIGOS IR FUNKCIJOS

9. Vyresn. specialisto pareigos ir funkcijos:

9.1.atlieka KŽS_DR5LT sukūrimo ir atnaujinimo darbus;

9.2.atlieka kontrolinių žemės sklypų ribų pasikeitimų matavimus vietoje bei ortofotografavimo darbus bepiločiu orlaiviu;

9.3.rengia KŽS_DR5LT tvarkymo technines užduotis;

9.4.rengia KŽS_DR5LT administravimo instrukcijas;

9.5.dalyvauja rengiant procedūrų aprašus, juos atnaukina pagal pasikeitusių nacionalinių, Europos Sąjungos teisės aktų nuostatas;

9.6.rengia paklausimus institucijoms, įmonėms, įstaigoms Skyriaus veiklos tęstinumui ir ŽŪDC strateginiams tikslams įgyvendinti;

9.7.rengia ir derina sutartis su kitomis institucijomis, įstaigomis, įmonėmis;

9.8.teikia pasiūlymų Skyriaus vadovui dėl Skyriaus atliekamų darbų optimizavimo, kokybės gerinimo;

9.9. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų, skundus, prašymus, paklausimus ir rengia atsakymus į juos;

9.10. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis;

9.11. Skyriaus vadovui pavedus atstovauja ŽŪDC kitų institucijų, įstaigų, įmonių organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, komisijose;

9.12. kaupia, sistemina ir tvarko su Skyriaus veikla susijusią dokumentaciją;

9.13. analizuoja, apibendrina surinktą informaciją, prieš ją pateikdamas naudotojams;

9.14. esant teisiniam pagrindui, teikia duomenų gavėjams Skyriaus tvarkomus duomenis pagal pateiktus prašymus ar sudarytas sutartis;

9.15. atlieka kitus veiksmus, kurie nustatyti Skyriaus veiklą reglamentuojančiuose ŽŪDC vidaus dokumentuose;

9.16. teikia pastabas ir pasiūlymus kitų institucijų teisės aktų ir jų pakeitimų projektams;

9.17. vykdo kitus su ŽŪDC, Skyriaus funkcijomis susijusius ŽŪDC generalinio direktoriaus, Departamento direktoriaus ir Skyriaus vadovo pavedimus, nurodymus ir užduotis.

10. Vyresn. specialistas, vykdydamas Skyriui pavestas funkcijas, privalo:

10.1. susipažinti su Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Lietuvos žemės ūkio integruotos administravimo ir kontrolės sistemos funkcionavimą ir susijusiais su Žemės ūkio paskirties sklypų identifikavimo sistema;

10.2. nuolat teikti Skyriaus vadovui informaciją apie atliekamus darbus.