

**VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO INFORMACIJOS IR KAIMO VERSLO CENTRO
PASLAUGŲ VALDYMO DEPARTAMENTO GEOGRAFINIŲ INFORMACINIŲ SISTEMŲ
SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO, ATLIEKANČIO PARAIŠKŲ PRIĖMIMO
INFORMACINĖS SISTEMOS ADMINISTRAVIMO DARBUS,
PAREIGINĖ INSTRUKCIJA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės įmonės Žemės duomenų centro (toliau – ŽŪDC) Informacinių išteklių tvarkymo departamento (toliau – Departamentas) Geografinių informacinių sistemų skyriaus (toliau – Skyrius) vyresniojo specialisto (toliau – vyresn. specialistas), atliekančio Paraiškų priėmimo informacinės sistemos administravimo darbus, pareiginė instrukcija (toliau – Pareiginė instrukcija) reglamentuoja reikalavimus, keliamus Skyrius vyresniajam specialistui, atliekančiam Paraiškų priėmimo informacinės sistemos (toliau – PPIS) administravimo 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 išsilavinimą arba gali studijuoti;

3.2. mokėti dirbti su „Microsoft Office“ ir „ArcGIS“ programomis;

3.3. būti susipažinęs su duomenų bazių sudarymo reikalavimais;

3.4. būti susipažinęs su „ArcGIS online“ portalo žemėlapių sudarymo ir redagavimo eiga ir mokėti juos valdyti;

3.5. būti susipažinęs su informacinių sistemų steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo 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 Paraiškų priėmimo informacinę sistemą.

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

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

7. Vyresn. specialistas dalį darbo laiko skiria Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų ir 2023–2027 metų programos „Techninė pagalba“ įgyvendinti, vykdydamas funkcijas, pareigas, įgyvendindamas teises, prisiimdamas atsakomybę taip, kaip aprašyta Pareiginėje instrukcijoje.

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. rengia ir registruoja PPIS ir kitų specializuotų informacinių sistemų kūrimo, tobulinimo technines užduotis;

9.2. rengia paramos už žemės ūkio naudmenas ir kitus plotus bei gyvulius paraiškų ir prašymų pakeisti paramos už žemės ūkio naudmenas ir kitus plotus bei gyvulius paraiškų duomenis priėmimo registrus savivaldybėms ir seniūnijoms;

9.3. testuoja PPIS ir kitas specializuotas informacines sistemas;

9.4. užtikrina tinkamą PPIS ir kitose specializuotose informacinėse sistemose naudojamų duomenų aktualumą;

9.5. rengia PPIS ir kitų specializuotų informacinių sistemų administravimo instrukcijas, naudotojų vadovus;

9.6. suteikia prieigas prie PPIS ir kitų specializuotų informacinių sistemų;

9.7. moko savivaldybių ir seniūnijų darbuotojus, žemės ūkio veiklos subjektus, kaip dirbti su PPIS ir kitomis specializuotomis informacinėmis sistemomis;

9.8. rengia procedūrų aprašus, juos atnaujina pagal pasikeitusių nacionalinių, Europos Sąjungos teisės aktų nuostatas;

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

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

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

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

9.13. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis;

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

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

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

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

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

9.19. teikia pastabų ir pasiūlymų kitų institucijų teisės aktų ir jų pakeitimų projektams;

9.20. 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.