

**VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO DUOMENŲ CENTRO
INFORMACINIŲ IŠTEKLIŲ TVARKYMO DEPARTAMENTO RINKOS INFORMACIJOS
IR EKONOMINĖS ANALIZĖS SKYRIAUS
DIZAINERIO-MAKETUOTOJO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės įmonės Žemės ūkio duomenų centras (toliau – ŽŪDC) Informacinių išteklių tvarkymo departamento Rinkos informacijos ir ekonominės analizės skyriaus (toliau – Skyrius) dizainerio-maketuotojo pareiginė instrukcija (toliau – Pareiginė instrukcija) reglamentuoja reikalavimus, keliamus Skyriaus dizainerio maketuotojo, funkcijas, jo pavaldumą, pareigas, funkcijas, teises ir atsakomybę.

2. Pareigybės paskirtis – specialioji ŽŪDC veiklos sritis.

3. Dizaineris-maketuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1.turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygstantį išsilavinimą;

3.2.mokėti valstybinę kalbą ir bent viena užsienio kalba bendrauti darbo klausimais;

3.3.gebėti savarankiškai planuoti savo atliekamus darbus;

3.4.išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro (toliau – Žemės ūkio ministras) įsakymus bei kitus nacionalinius teisės aktus, tiesiogiai susijusius su Skyriaus vadovo pavesto sektoriaus statistinių tyrimų vykdymu, statistinių ataskaitų ir statistinių duomenų teikimu Žemės ūkio ministerijai, Valstybinei duomenų agentūrai, kitoms institucijoms, žiniasklaidai, statistinės informacijos rengimų ir skelbimu LŽŪMPRIIS nuostatuose nustatytuose informacijos skelbimo šaltiniuose;

3.5. mokėti dirbti individualiai ir komandoje;

3.6. mokėti dirbti dokumentų rengimo ir valdymo programomis;

3.7. gebėti apibrėžti tikslus bei uždavinius, analitiškai įvertinti problemas, savarankiškai pasirinkti problemų sprendimo būdus, sugebėti įvertinti priimamų sprendimų poveikį;

3.8.sklandžiai dėstyti savo mintis raštu ir žodžiu, žinoti ir darbe taikyti dokumentų naudojimo ir valdymo, teisės aktų rengimo reikalavimus, mokėti dirbti „MS Office“ paketu;

3.9.mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti bei teikti išvadas raštu ir žodžiu;

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

3.11. mokėti dirbti grafinėmis programomis (Corel Draw);

3.12. mokėti dirbti su „Microsoft .NET Framework“ platforma;

3.13. išmanyti keitimosi informacija metodus ir jų pritaikymą;

3.14. mokėti įvairias technikas ir menines išraiškas, skirtas struktūrizuoti ir pateikti vizualinę informaciją taip, kad ji būtų patraukli, aiški, ir suprantama;

3.15. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, Žemės ūkio ministro įsakymais, susijusiais su Dizainerio-maketuotojo atliekamu darbu, ŽŪDC įstatais, generalinio direktoriaus įsakymais ir pavedimais, Skyriaus nuostatais, ŽŪDC darbo tvarkos taisyklėmis, kitais ŽŪDC vidaus dokumentais, ŽŪDC taikomos integruotos vadybos sistemos (pagal ISO 9001 ir ISO 27001 standartus) reikalavimais ir šia Pareigine instrukcija.

4. Dizainerį-maketuotoją skiria į pareigas ir atleidžia ŽŪDC generalinis direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Dizaineris-maketuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui ir jam atsiskaito.

6. Kai dizainerio-maketuotojo nėra darbo vietoje (liga, komandiruotė, atostogos ar pan.), dizainerį-maketuotoją pavaduoja kitas skyriaus darbuotojas ŽŪDC nustatyta tvarka.

II SKYRIUS PAREIGOS IR FUNKCIJOS

7. Dizaineris-maketuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. vadovaudamasis patvirtintu informacijos skelbimo kalendoriumi, rengia ir skelbia sektorių statistinius informacinius rinkinius, ataskaitas ir apžvalgas ŽŪDC interneto portaluose: <https://www.zudc.lt/zumpris>, <https://www.produktukainos.lt>, <https://zudc.lt/drp>, oficialiosios statistikos portale <https://www.osp.stat.gov.lt/>, tinklalapyje <https://pienorinka.zudc.lt> ir elektroniniuose leidiniuose: oficialiajame informaciniame mėnesiniame statistiniame leidinyje „Agro RINKA“ ir pusmetiniame statistiniame leidinyje „Lietuvos žemės ūkis: faktai ir skaičiai“;

7.2. Skyriaus vadovo nurodymu vykdo kitas funkcijas, susijusias su LŽŪMPRIS veikimo užtikrinimu ir plėtra;

7.3. tinkamai saugo Skyriuje esančius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda archyvuoti;

7.4. vykdo kitus su Skyriaus veikla susijusius Skyriaus vadovo nurodymus;

7.5. naudoja šiuolaikiškas duomenų atvaizdavimo priemones statistinės informacijos sklaidai.