

**VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO DUOMENŲ CENTRO
INFORMACINIŲ IŠTEKLIŲ TVARKYMO DEPARTAMENTO
PARAMOS ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS
PRODUKTO VADOVO
PAREIGINĖ INSTRUKCIJA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės įmonės Žemės ūkio duomenų centro (toliau – ŽŪDC) Informacinių išteklių tvarkymo departamento Paramos žemės ūkiui skyriaus (toliau – Skyrius) produkto vadovo (toliau – Produkto vadovas) pareiginė instrukcija reglamentuoja reikalavimus, keliamus Produkto vadovui, funkcijas, kurias Produkto vadovas atlieka, pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Pareigybės paskirtis – specialioji ŽŪDC veiklos sritis.

3. Produkto vadovas turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 m. patirtį duomenų analizės ir (ar) registrų ir (ar) informacinių sistemų kūrimo administravimo srityje;

3.3. turėti patirtį nacionalinės ir (ar) Europos Sąjungos paramos administravime;

3.4. turėti analitinį, kritinį mąstymą bei gebėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti ir teikti išvadas raštu bei žodžiu, mokėti dirbti MS Office paketo pagrindinėmis programomis (Outlook, Teams, Excel, Word, PowerPoint);

3.5. mokėti pasiekti reikiamus duomenis ir juos ištraukti naudojant SQL kodą;

3.6. išmanyti techninės dokumentacijos įforminimo tvarką, mokėti rašyti technines užduotis;

3.7. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro (toliau – Žemės ūkio ministras) įsakymus bei kitus teisės aktus, tiesiogiai ar netiesiogiai susijusius su Skyriaus veikla vykdomomis funkcijomis;

3.8. išmanyti nacionalinius ir Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui pavestos paramos administravimo veiklą;

3.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, priimti sprendimus, susijusius su tiesioginėmis darbo funkcijomis, spręsti kilusias problemas;

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

3.11. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, Žemės ūkio ministro įsakymais, susijusiais su Produkto vadovo atliekamu darbu, ŽŪDC įstatais, generalinio direktoriaus įsakymais ir pavedimais, darbo sutartimi, 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. Produkto vadovas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.

5. Produkto vadovą į pareigas skiria ir atleidžia ŽŪDC generalinis direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Kai Produkto vadovo nėra darbo vietoje (ligos, komandiruotės, atostogų, kt. atvejais), jį pavaduoja Skyriaus darbuotojas ŽŪDC nustatyta tvarka arba Skyriaus vadovo pavedimu paskirtas ŽŪDC darbuotojas.

II SKYRIUS

PAREIGOS IR FUNKCIJOS

7. Produkto vadovo pareigos ir funkcijos:

7.1. dalyvauti kuriant ir tobulinant Paramos žemės ūkio veiklos subjektams apskaičiavimo informacinę sistemą (toliau – PŽŪVSAIS) ;

7.2. atlikti PŽŪVSAIS reikalavimų aprašymus, planavimus ir įgyvendinimo priežiūrą;

7.3. organizuoti PŽŪVSAIS veiklos sutrikimų analizes ir jų šalinimus;

7.4. prižiūrėti ir vystyti PŽŪVSAIS, analizuoti vystymo poreikį ir atlikti planavimus;

7.5. koordinuoti bei kontroliuoti PŽŪVSAIS priemonių kokybę;

7.6. teikti PŽŪVSAIS procesų analizes ir pasiūlymus dėl procesų tobulinimo;

7.7. teikti pasiūlymus dėl PŽŪVSAIS reglamentuojančių teisės aktų tobulinimo;

7.8. koordinuoti bei kontroliuoti kuriamų programinių priemonių kokybę;

7.9. administruoti:

7.9.1. paramos už ūkinius gyvūnus ir (ar) pieną apskaičiavimą;

7.9.2. sutartinių gyvulių pagal atskiras priemones apskaičiavimą;

7.9.3. azoto kiekio apskaičiavimą;

7.9.4. ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimo apskaičiavimą.

7.9.5. formuoti užklausas, susijusias su Skyriuje administruojamų registrų / informacinių sistemų duomenų pateikimu;

7.9.6. stebėti, analizuoti ir vertinti duomenis, esančius Skyriaus administruojamame registre ir informacinėse sistemose, užtikrinti duomenų kokybę;

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

7.11. administruoti Skyriaus tvarkomų informacinių sistemų ir registrų naudotojus ir jų teises, atlikti kitas naudotojų administratoriaus teisių reikalaujančias funkcijas;

7.12. rengti metodinę ir informacinę medžiagą, susijusią su vykdomomis funkcijomis;

7.13. vykdyti Skyriaus procedūrų aprašuose nustatytas ir Skyriaus vadovo priskirtas funkcijas;

7.14. teikti informaciją suinteresuotoms institucijoms;

7.15. nagrinėti gautus prašymus, skundus, rengti atsakymus;

7.16. būti susipažinus su Skyriaus administruojamu registru ir kitomis informacinėmis sistemomis;

7.17. teikti informaciją Skyriaus vadovui apie atliktus darbus;

7.18. bendradarbiauti su Skyriaus darbuotojais ir kitais ŽŪDC struktūriniais padaliniais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Nacionaline mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos, Valstybine maisto ir veterinarijos tarnyba, savivaldybių administracijomis, kitais suinteresuotais asmenimis bei suinteresuotomis institucijomis ir organizacijomis taip, kad būtų tinkamai vykdomi Skyriaus uždaviniai ir funkcijos;

7.19. pagal kompetenciją dalyvauti ir teikti pasiūlymų rengiant teisės aktus;

7.20. pagal savo kompetenciją konsultuoti;

7.21. vykdyti ŽŪDC vidaus reglamentuose nurodytas pareigas;

7.22. pagal kompetenciją vykdyti kitus Skyriaus vadovo, Departamento direktoriaus ir ŽŪDC generalinio direktoriaus pavestus uždavinius.