

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

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

2. Pareigybės paskirtis – specialioji ŽŪDC veiklos sritis.

3. Skyriaus vadovas turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;

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

3.3. gebėti savarankiškai organizuoti ir koordinuoti Skyriaus darbą;

3.4. turėti analitinį, kritinį mąstymą bei gebėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti ir teikti išvadas raštu bei žodžiu;

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

3.6. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų valdymo ir teisės aktų rengimo reikalavimus;

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

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

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

3.10. 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 vykdomomis funkcijomis;

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

3.12. gebėti apibrėžti tikslus bei uždavinius, analitiškai įvertinti problemas, savarankiškai pasirinkti problemų sprendimo būdus, sugebėti įvertinti priimamų sprendimų poveikį bei turėti organizacinių ir veiklos planavimo gebėjimų;

3.13. sklandžiai dėstyti savo mintis raštu ir žodžiu, žinoti ir darbe taikyti dokumentų naudojimo ir valdymo, teisės aktų rengimo reikalavimus, mokėti dirbti MS Office paketo pagrindinėmis programomis (Outlook, Teams, Excel, Word, PowerPoint);

3.14. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, Žemės ūkio ministro įsakymais, susijusiais su Skyriaus 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. Skyriaus vadovas tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.

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

6. Kai Skyriaus 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. Skyriaus vadovo pareigos ir funkcijos:

7.1. koordinuoti Skyriaus darbą, paskirstyti užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoti jų kokybišką ir savalaikį vykdymą įgyvendinant Skyriui pavestas funkcijas;

7.2. užtikrinti Skyriaus administruojamų registrų ir informacinių sistemų – Lietuvos Respublikos pašarų ūkio subjektų registro (PŪSR), Žemdirbių mokymo ir konsultavimo informacinės sistemos (ŽMIKIS), Paramos žemės ūkio veiklos subjektams apskaičiavimo informacinės sistemos (PŽŪSAIS), Pieno apskaitos informacinės sistemos (PAIS) veikimą ir plėtrą;

7.3. rengti ir (ar) koordinuoti techninių užduočių registrams / informacinėms sistemoms kurti, tobulinti, modernizuoti rengimą;

7.4. organizuoti Skyriaus darbuotojų aprūpinimą jų darbui reikalinga technine ir programine įranga;

7.5. bendradarbiauti su kitais ŽŪDC struktūriniais padaliniais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Nacionaline mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos, Valstybine maisto ir veterinarijos tarnyba, savivaldybių administracijomis, pieno gamintojais, žalio pieno pirkėjais, kitais suinteresuotais asmenimis bei institucijomis ir (ar) organizacijomis;

7.6. organizuoti mokymus savivaldybių, seniūnijų, konsultavimo tarnybų darbuotojams, ūkininkams, bendrovėms, žalio pieno pirkėjų darbuotojams, suinteresuotų institucijų ir (ar) organizacijų atsakingiems darbuotojams ir kitiems pageidaujantiems asmenims pieno apskaitos, paramos už pieną ir (ar) ūkinius gyvūnus administravimo, pieno apskaitos duomenų teikimo, pieno gamintojų organizacijų ir jų asociacijų, pašarų ūkio subjektų, žemdirbių mokymo ir konsultavimo administravimo, klausimais ir juose dalyvauti;

7.7. koordinuoti ir kontroliuoti informacijos susijusios su Skyriaus veikla skelbimą ŽŪDC interneto svetainėje;

7.8. vykdyti veiklos rodiklių monitoringą bei vertinti esamus veiklos procesus, ieškoti efektyvumo, optimizavimo galimybių ir jų įgyvendinimo;

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

7.10. pagal savo kompetenciją konsultuoti;

7.11. vykdyti kitus su darbine veikla susijusius ŽŪDC generalinio direktoriaus ir Departamento direktoriaus pavedimus, teikti informaciją apie atliekamus darbus.