

**VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO DUOMENŲ CENTRO
INFORMACINIŲ IŠTEKLIŲ TVARKYMO DEPARTAMENTO
PARAMOS ŽEMĖS ŪKIUI SKYRIAUS
VEIKLOS PROCESŲ ANALITIKO
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) veiklos procesų analitiko pareiginė instrukcija reglamentuoja reikalavimus, keliamus veiklos procesų analitikui, funkcijas, kurias veiklos procesų analitikas atlieka, pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Pareigybės paskirtis – specialioji ŽŪDC veiklos sritis.

3. Veiklos procesų analitikas turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį su registrais / informacinėmis sistemomis;

3.3. turėti analitinį, kritinį mąstymą bei mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti ir rengti išvadas;

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

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

3.6. išmanyti veiklos procesų, informacinių sistemų valdymo, reikalavimų surinkimo ir valdymo metodų principus;

3.7. gebėti identifikuoti ir formalizuoti reikalavimus sistemų funkcionalumams;

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

3.9. 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);

3.10. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, Žemės ūkio ministro įsakymais, susijusiais su veiklos analitiko 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. Veiklos procesų analitikas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.

5. Veiklos procesų analitiką į pareigas skiria ir atleidžia ŽŪDC generalinis direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Kai veiklos procesų analitiko 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. Veiklos procesų analitiko pareigos ir funkcijos:

7.1. stebėti, analizuoti ir vertinti duomenis priskirtame Skyriaus administruojamame registre ir (ar) informacinėse sistemose;

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

7.3. analizuoti teisės aktus bei Skyriaus veiklos procesus susijusius su Lietuvos Respublikos pašarų ūkio subjektų registru (toliau – PŪSR), Žemdirbių mokymo ir konsultavimo informacine sistema (toliau - ŽMIKIS) bei inicijuoti pokyčius;

7.4. rengti technines užduotis PŪSR, ŽMIKIS kurti, tobulinti, modernizuoti;

7.5. rengti metodinę ir informacinę medžiagą, atlikti PŪSR, ŽMIKIS bandomąją eksploataciją;

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

7.7. administruoti PŪSR, ŽMIKIS;

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

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

7.10. teikti informaciją suinteresuotoms institucijoms;

7.11. nagrinėti gautus prašymus, skundus, rengti atsakymus;

7.12. teikti informaciją Skyriaus vadovui apie atliktus darbus;

7.13. 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;

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

7.15. pagal savo kompetenciją konsultuoti;

7.16. vykdyti ŽŪDC vidaus reglamentuose nurodytas pareigas;

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