

**VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO DUOMENŲ CENTRO
ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VADOVO
PAREIGINĖ INSTRUKCIJA**

**I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės įmonės Žemės ūkio duomenų centro (toliau – ŽŪDC) Administravimo departamento Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) vadovo (toliau – Skyriaus vadovas) pareiginė instrukcija reglamentuoja reikalavimus, keliamus Skyriaus vadovui, funkcijas, kurias Skyriaus vadovas atlieka, pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Pareigybės paskirtis – bendroji ŽŪDC veiklos sritis.

3. Skyriaus vadovas turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

3.2. turėti vadovaujamo darbo patirtį;

3.3. vadovaujamo darbo patirtis juridiniame asmenyje, kuriame dirbo daugiau nei 200 darbuotojų (privalumas);

3.4. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį bendrųjų reikalų valdymo srityje;

3.5. turėti darbo patirtį turto valdymo srityje;

3.6. turėti darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;

3.7. turėti darbo patirtį organizuojant, kontroliuojant, koordinuojant ir tvarkant juridinio asmens archyvą (privalumas).

3.8. turėti patirties strateginio planavimo srityje (privalumas);

3.9. turėti patirties operatyviai sprendžiant konfliktines situacijas ir jas valdant;

3.10. gerai išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius valstybės įmonių veiklą, viešąjį administravimą, tiesiogiai ar netiesiogiai susijusius su ŽŪDC vykdomomis funkcijomis;

3.11. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro (toliau – Žemės ūkio ministras) įsakymus, teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą, Lietuvos nacionalinio dokumentų fondo sudėtį, bylų saugojimą ir naudojimą, dokumentų rengimą ir įforminimą ir kitus su ŽŪDC veikla susijusius teisės aktus;

3.12. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, raštvedybos, saugojimo ir archyvavimo taisykles, mokėti jas taikyti praktikoje;

3.13. gerai žinoti ŽŪDC struktūrą, jo darbo organizavimą;

3.14. gebėti savarankiškai planuoti savo bei organizuoti Skyriaus veiklą;

3.15. mokėti dirbti individualiai ir komandoje;

3.16. gebėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti ir teikti išvadas raštu bei žodžiu;

3.17. 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;

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

3.19. mokėti analizuoti teisės aktus, rengti teisės aktų projektus, ŽŪDC vidaus tvarkomuosius, organizacinius ir kitus dokumentus;

3.20. žinoti teisės aktų rengimo, darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimus ir jų laikytis;

3.21. 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;

3.22. turėti Darbdavio, darbdaviui atstovaujancio asmens, darbdavio įgalioto asmens mokymų programos pažymėjimą (privalumas);

3.23. turėti vairuotojo pažymėjimą (teisė vairuoti B kategorijos transporto priemonės) (privalumas);

3.24. mokėti :

3.24.1. lietuvių kalbą;

3.24.2. darbo klausimais bendrauti bent viena užsienio kalba;

3.25. būti pareigingu, punctuali, darbščiu, kruopščiu, atsakingu, tvarkingu, gebėti mandagiai bendrauti, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

4. Skyriaus vadovas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administravimo departamento direktoriui.

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

6. Skyriaus vadovui yra tiesiogiai pavaldūs jo vadovaujamo Skyriaus darbuotojai.

7. Kai Skyriaus vadovo nėra darbo vietoje (ligos, komandiruotės, atostogų, kt. atvejais), jį pavaduoja Skyriaus darbuotojas ŽŪDC nustatyta tvarka arba ŽŪDC generalinio direktoriaus pavedimu paskirtas ŽŪDC darbuotojas. Skyriaus vadovas pavaduoja jo vadovaujamo Skyriaus darbuotoją, jei jo vadovaujamo Skyriaus darbuotojo nėra darbo vietoje (ligos, komandiruotės, atostogų, kt. atvejais) ir jo negali pavaduoti kitas analogiškas pareigas einantis Skyriaus darbuotojas.

II. SKYRIUS PAREIGOS IR FUNKCIJOS

8. Skyriaus vadovas vykdo šias funkcijas:

8.1. nustato Skyriaus veiklos plėtojimo ir tobulinimo kryptis, perspektyvas, strategiją, organizuoja ir ją įgyvendina;

8.2. planuoja jam pavestus darbus, užduotis, organizuoja ir koordinuoja jų vykdymą, terminus, kokybę, veda atliekamų (atliktų) darbų, užduočių apskaitą ir teikia informaciją, ir atskaitas tiesioginiam vadovui. Atvejais, kai atsiranda trukdžiai tinkamai, laiku, kokybiškai vykdyti (įvykdyti) pavestus darbus, užduotis, nedelsiant apie tai informuoja tiesioginį vadovą bei teikia problemų sprendimų pasiūlymus;

8.3. *ŽŪDC ūkinių reikalų tvarkymo srityje:*

8.3.1. organizuoja:

8.3.1.1. ŽŪDC:

8.3.1.1.1. ūkinių reikalų tvarkymą, patalpų, inventoriaus ir transporto priemonių ūkinę ir techninę priežiūrą;

8.3.1.1.2. darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis, pagal ŽŪDC padalinių poreikius;

8.3.1.1.3. materialiojo turto naudojimo pagal patikėjimo teisę, nuomos, panaudos sutarčių rengimą ir derinimą;

8.3.1.1.4. (išskyrus ŽŪDC padalinius nesančius Vilniuje) patalpų eksploatacinę, saugumo techninę, priešgaisrinę ir higieninę priežiūrą;

8.3.1.1.5. transporto išlaidų ir kuro sunaudojimo kontrolę, ŽŪDC patikėjimo teise valdomo transporto eksploatacijos ir techninio aprūpinimo planavimą bei panaudojimo kontrolę;

8.3.1.1.6. patikėjimo teise ir panaudos sutartimis valdomo nekilnojamojo turto registro pildymą. Teikia duomenis apie ŽŪDC įregistruotą bei kitą turimą turtą;

8.3.1.1.7. ofiso veiklą. Rūpinasi kultūringu interesantų priėmimu ŽŪDC, bendravimu su jais;

8.3.1.1.8. civilinę, priešgaisrinę ir darbų saugą. Konsultuoja ŽŪDC padalinių vadovus civilinės bei darbo saugos klausimais;

8.3.1.1.9. rengiamų pasitarimų ir kitų renginių aprūpinimą reikiamomis priemonėmis;

8.3.1.1.10. administracijos darbuotojų supažindinimą su elektrosaugos, priešgaisrinės, civilinės saugos bei organizuoja ŽŪDC visų darbuotojų supažindinimą su kitomis su ŽŪDC veikla susijusiomis taisyklėmis ir kontroliuoja kaip jų laikomasi;

8.3.1.1.11. darbuotojų medicininį sveikatos patikrinimą, kartu su ŽŪDC Administravimo departamento Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriumi;

8.3.1.1.12. renginius;

8.3.1.1.13. informacijos patalpinimą ŽŪDC interneto ir kituose socialiniuose tinklapiuose;

8.3.1.2. ŽŪDC:

8.3.1.2.1. patikėjimo teise valdomo transporto, turto bei elektroninės įrangos draudimą;

8.3.1.2.2. nereikalingo turto ar tolimesniam naudojimui netinkamo nekilnojamojo turto perdavimą valstybės įmonei Turto bankui;

8.3.1.3. materialinių vertybių užsakymą, jų priėmimą, išdavimą pagal ŽŪDC padalinių pateiktas paraiškas, turto priėmimo, išdavimo dokumentų pildymą;

8.3.1.4. pastatų bei patalpų patikėjimo teise ir panaudos sutarčių teisinę registraciją, ŽŪDC balanse esančio nekilnojamojo turto kadastro duomenų bylų bei kitų dokumentų saugojimą;

8.3.1.5. ir kontroliuoja ŽŪDC:

8.3.1.5.1. turto inventorizacijos atlikimą, kartu su Administravimo departamento Finansų ir strategijos skyriumi;

8.3.1.5.2. administracijos patalpų einamąjį ir kapitalinį remontą bei ūkinę priežiūrą taip pat inventoriaus remonto darbus;

8.3.1.6. informacijos, kurią teisės aktų nustatyta tvarka ŽŪDC turi skelbti visuomenės informavimo priemonėse, paslaugų užsakymą, kontroliuoja, koordinuoja ir prižiūri kaip teikiamos paslaugos, jų kokybę, atlieka visus kitus reikiamus veiksmus, susijusius su šia funkcija;

8.3.2. kontroliuoja:

8.3.2.1. kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami ŽŪDC materialiniai ištekliai;

8.3.2.2. ŽŪDC automobilių parko valdymą bei jų eksploatavimą ir organizuoja ŽŪDC vadovybės bei ŽŪDC darbuotojų aprūpinimą automobiliais darbo tikslais;

8.3.3. analizuoja ŽŪDC komisijų parengtus pasiūlymus dėl ŽŪDC turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ir organizuoja teisės aktų projektų dėl turto nurašymo rengimą ar tolesnio panaudojimo;

8.3.4. rūpinasi, kad ŽŪDC vadovybės komandiruotės ar stažuotės vyktų sklandžiai;

8.4. ŽŪDC dokumentų valdymo srityje:

8.4.1. organizuoja:

8.4.1.1. ŽŪDC dokumentų valdymą ir vykdo ŽŪDC dokumentų rengimo, įforminimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reikalavimų laikymosi priežiūrą ir kontrolę. Informuoja tiesioginį vadovą apie ŽŪDC dokumentų valdymo sistemos būklę, teikia pasiūlymus, kaip ją tobulinti. Užtikrina, kad dokumentai ŽŪDC būtų saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą, kad ŽŪDC padaliniuose dokumentų bylos būtų formuojamos nustatyta tvarka ir laiku sutvarkomos, o nuolatinio ir ilgo saugojimo – atiduodamos saugoti Skyriui. Užtikrina, kad nuolat saugomi dokumentai būtų perduoti saugoti Vilniaus regioniniam valstybės archyvui;

8.4.1.2. kad būtų parengta ŽŪDC dokumentų apskaita: parengtas einamųjų metų dokumentacijos plano papildymas, ateinančių metų dokumentacijos planas, dokumentų registru sąrašas, ilgai ir nuolat saugomų dokumentų apyrašai;

8.4.1.3. greitą ir tikslią ŽŪDC gautų, siunčiamų, vidinių dokumentų apyvartą pagal ŽŪDC generalinio direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą, naudojant kompiuterizuotos dokumentų valdymo sistemos priemones;

8.4.1.4. kad dokumentai ŽŪDC būtų saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;

8.4.1.5. gaunamos korespondencijos priėmimą ir tvarkymą, ŽŪDC gautų dokumentų registravimą ir perdavimą pagal kompetenciją ŽŪDC vadovybei ir padalinių vadovams;

8.4.1.6. siunčiamos korespondencijos tvarkymą: ŽŪDC parengtų dokumentų registravimą, rūšiovimą ir jų išsiuntimą adresatams;

8.4.1.7. ŽŪDC generalinio direktoriaus pavedimų, įsakymų veiklos klausimais, įgaliojimų, sutarčių ir kitų vidaus dokumentų registravimą;

8.4.1.8. ir koordinuoja asmenų aptarnavimo ŽŪDC įgyvendinimą;

8.4.1.9. informacijos faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų galiniais įrenginiais perdavimą;

8.4.1.10. metodinių rekomendacijų kalbos kultūros, dokumentų rengimo ir įforminimo, asmenų aptarnavimo bei kitais klausimais parengimą;

8.4.2. užtikrina, kad Skyriaus darbuotojų parengti teisės aktų projektai ir kiti dokumentai būtų įforminti pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus ir atitiktų valstybinės kalbos normas;

8.4.3. kontroliuoja, kad ŽŪDC rengiamuose teisės aktuose vartojami terminai ir jų apibrėžtys būtų pakeisti Valstybinės lietuvių kalbos komisijos aprobuotais ir Lietuvos Respublikos terminų banke paskelbtais terminais;

8.4.4. darbus, kad ŽŪDC naudojama dokumentų valdymo sistema veiktų sklandžiai, kad dokumentų valdymo procesai būtų tobulinami;

8.4.5. dokumentų skaitmenizavimą;

8.5. dalyvauja ŽŪDC metinio pranešimo, strategijos, strategijos projekto ir kitų susijusių dokumentų rengimo darbo grupės veikloje ir rengia reikiamus dokumentus;

8.6. *organizuoja ir rengia* strategines sesijas, dokumentuoja strategijos rengimo principus ir procedūras;

8.7. *pagal kompetenciją:*

8.7.1. ir ŽŪDC generalinio direktoriaus išduotus įgaliojimus:

8.7.1.1. atstovauja ŽŪDC valstybinėse institucijose, įstaigose, įmonėse, organizacijose, teismuose, santykiuose su fizineis ir juridineis asmenimis;

8.7.1.2. palaiko ryšius su atitinkamo lygio pareigūnais tarptautinėse organizacijose, nacionalinėse ir užsienio valstybių institucijose;

8.7.1.3. dalyvauja ŽŪDC ir kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ir komisijų veikloje;

8.7.2. dalyvauja ŽŪDC vadovybės organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, komisijų ar darbo grupių veikloje. Esant poreikiui organizuoja pasitarimų, posėdžių, darbo grupių, susirinkimų protokolavimą;

8.7.3. dalyvauja nagrinėjant, ar nagrinėja, rengia, ar dalyvauja rengiant, atsakymų projektus, derina atsakymų projektus, į fizinių ir juridinių asmenų, įstaigų, įmonių, organizacijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus, skundus, pasiūlymus ar kito pobūdžio raštus;

8.7.4. rengia ar dalyvauja rengiant:

8.7.4.1. sutartis, kontroliuoja ir užtikrina sutarčių vykdymą ir įvykdymą;

8.7.4.2. teisės aktus;

8.7.4.3. ŽŪDC (vidaus ir siunčiamus), kitus dokumentus, juos derina;

8.7.5. teikia tiesioginiam vadovui pasiūlymus dėl Skyriaus:

8.7.5.1. struktūros. Padeda formuoti Skyriaus darbuotojų sudėtį. Kartu su ŽŪDC Administravimo departamento Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriumi rengia Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, pareigybių aprašymų peržiūrą, jų pakeitimus;

8.7.5.2. darbuotojų skatinimo ar drausminės nuobaudos taikymo;

8.7.6. teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina ŽŪDC dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus ar organizuoja jų patvirtinimą;

8.7.7. bendradarbiauja su kitais ŽŪDC padaliniais, organizuoja jiems reikiamos informacijos teikimą;

8.7.8. užtikrina:

8.7.8.1. Skyriaus dokumentacijos tvarkymą, apsaugą, archyvavimą;

8.7.8.2. kad Skyriaus darbuotojų parengti teisės aktų projektai, kiti parengti ar įvertinti dokumentai atitiktų Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimus;

8.7.9. seka Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų pasikeitimus, aktualius Skyriaus funkcijoms atlikti, supažindina tiesioginį vadovą, o esant pavedimui ir kitų ŽŪDC padalinių vadovus bei ŽŪDC darbuotojus, su naujai įsigaliojusiais teisės aktais, ŽŪDC darbe reikalinga naujausia informacija;

8.7.10. tiesioginiam vadovui teikia pasiūlymus dėl ŽŪDC darbo organizavimo, tobulinimo, efektyvumo didinimo, rezultatų ir kokybės gerinimo bei kitais ŽŪDC aktualiais klausimais;

8.8. pastebėjus ar nustačius, kad ŽŪDC darbuotojas galimai padarė darbo drausmės pažeidimą, apie tai nedelsiant informuoja tiesioginį vadovą ir ŽŪDC generalinį direktorių. ŽŪDC generaliniam direktoriui parengia tarnybinį pranešimą. ŽŪDC generaliniam direktoriui pavedus dalyvauja tiriant ŽŪDC darbuotojų galimai padarytus darbo drausmės pažeidimus.

9. Pagal kompetenciją vykdyti kitus su ŽŪDC funkcijomis susijusius tiesioginio vadovo pavedimus, kad būtų pasiekti ŽŪDC tikslai.