

**VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO DUOMENŲ CENTRO
ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
BENDRŪJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
DOKUMENTŲ VALDYMO PROJEKTŲ VADOVO
PAREIGINĖ INSTRUKCIJA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės įmonės Žemės ūkio duomenų centro Administravimo departamento Bendrųjų reikalų skyriaus dokumentų valdymo projektų vadovo pareiginė instrukcija (toliau – Pareiginė instrukcija) reglamentuoja bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, keliamus valstybės įmonės Žemės ūkio duomenų centro (toliau – ŽŪDC) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) dokumentų valdymo projektų vadovui, jo pavaldumą, funkcijas, pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Pareigybės paskirtis – bendroji ŽŪDC veiklos sritis.

3. Skyriaus dokumentų valdymo projektų vadovas (toliau – projektų vadovas), turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, žemės ūkio ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, tiesiogiai ar netiesiogiai susijusius su ŽŪDC vykdomomis funkcijomis;

3.2. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

3.3. turėti ne mažesnę nei 2 metų patirtį dokumentų valdymo projektų srityje;

3.4. mokėti užsienio kalbą – anglų kalbą ne žemesniu nei B2 lygiu;

3.5. išmanyti teisės aktų rengimo, darbo saugos, gaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimus ir jų laikytis.

3.6. išmanyti ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, žemės ūkio ministro įsakymais, susijusiais su dokumentų valdymo tvarka, ŽŪDC įstatais, generalinio direktoriaus įsakymais, darbo sutartimi, Skyriaus nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis, ŽŪDC taikomos integruotos vadybos sistemos reikalavimais, kitais ŽŪDC vidaus dokumentais, Skyriaus vadovo nurodymais ir šia pareigine instrukcija;

3.7. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktais, susijusiais su ŽŪDC veikla;

3.8. mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti ir teikti išvadas raštu ir žodžiu;

3.9. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

3.10. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti ir savo darbe taikyti dokumentų naudojimo ir valdymo reikalavimus, teisės aktų rengimo reikalavimus, mokėti dirbti kompiuteriu;

4. Projektų vadovas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vadovui.

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

6. Kai projektų vadovo nėra darbo vietoje (liga, komandiruotė ir t. t.), jį pavaduoja Skyriaus vadovas, arba pavadavimą organizuoja Skyriaus vadovas vadovaudamasis ŽŪDC patvirtinta tvarka.

II SKYRIUS PAREIGOS IR FUNKCIJOS

7. Projektų vadovo pareigos ir funkcijos:

7.1. vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, ŽŪDC įstatais, generalinio direktoriaus įsakymais, ŽŪDC darbo tvarkos taisyklėmis, Skyriaus nuostatais, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu spręsti savo kompetencijai priskirtus klausimus;

7.2. pagal kompetenciją inicijuoti, rengti ir (arba) nukreipti toliau vykdyti ŽŪDC dokumentus ir dokumentų projektus, derinti ir pasirašyti dokumentus vadovaujantis ŽŪDC nustatyta tvarka, užtikrinti šių dokumentų vykdymą;

7.3. pagal kompetenciją vykdyti Skyriaus darbus, planuoti ir organizuoti savo darbą;

7.4. Skyriaus vadovui suderinus pagal ŽŪDC generalinio direktoriaus pavedimą, pagal savo kompetenciją atstovauti Skyriui įvairiuose pasitarimuose, posėdžiuose, seminaruose, mokslinėse konferencijose ir kituose renginiuose;

7.5. siūlyti ir įgyvendinti gerąsias praktikas dokumentų valdymo srityje;

7.6. inicijuoti ir įgyvendinti pokyčius, efektyvinti ir tobulinti procesus dokumentų valdymo ir archyvavimo srityse;

7.7. inicijuoti ir valdyti ŽŪDC naudojamos dokumentų valdymo sistemos tobulinimo procesus;

7.8. inicijuoti ir valdyti dokumentų skaitmenizavimo projektus;

7.9. esant poreikiui, inicijuoti su dokumentų valdymo sistema susijusių viešųjų pirkimų procedūras ŽŪDC nustatyta tvarka, pagal kompetenciją jose dalyvauti;

7.10. atlikti ar organizuoti darbuotojų mokymus dokumentų valdymo kompetencijos ribose;

7.11. neplatinti konfidencialios ŽŪDC informacijos;

- 7.12. tausoti ŽŪDC nuosavybę;
- 7.13. laikytis bendravimo ir dalykinio pokalbio taisyklių;
- 7.14. laikytis tarnybinio etiketo reikalavimų;
- 7.15. vykdyti kitus su Skyriaus ar ŽŪDC veikla susijusius Skyriaus vadovo nurodymus.