

PATVIRTINTA
VĮ Žemės ūkio duomenų centro
generalinio direktoriaus
2024 m. lapkričio 13 d. įsakymu Nr. 1V-
350

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

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės įmonės Žemės ūkio duomenų centro Administravimo departamento Bendrųjų reikalų skyriaus ūkvedžio pareiginė instrukcija (toliau – Pareiginė instrukcija) reglamentuoja reikalavimus, keliamus valstybės įmonės Žemės ūkio duomenų centro (toliau – ŽŪDC) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) ūkvedžiui, jo pavaldumą, funkcijas, pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Pareigybės paskirtis – bendroji ŽŪDC veiklos sritis.

3. Ūkvedys, turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. turėti ne mažesnę kaip vidurinį išsilavinimą;

3.2. turėti vairuotojo pažymėjimą (teisė vairuoti B kategorijos transporto priemones) ir ne mažesnę kaip 2 metų vairavimo stažą;

3.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės įmonių veiklą, viešuosius pirkimus, materialinių vertybių įsigijimą, naudojimą, nurašymą, autotransporto priemonių naudojimą bei su kitais su ŽŪDC veikla susijusiais teisės aktais;

3.4. būti pareigingu, punctualiu, darbščiu, kruopščiu, atsakingu, tvarkingu, gebėti mandagiai bendrauti, mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

3.5. išmanyti:

3.5.1. smulkaus autotransporto priemonių remonto ir priežiūros reikalavimus;

3.5.2. etikos ir mandagaus elgesio taisykles;

3.5.3. dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo taisykles;

3.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;

3.7. mokėti dirbti kompiuterinėmis dokumentų rengimo ir valdymo programomis;

3.8. būti susipažinęs su ŽŪDC struktūra, jos darbo organizavimu;

3.9. žinoti:

3.9.1. pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, gaisrinės saugos, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;

3.9.2. autotransporto priemonei keliamus techninio aptarnavimo, remonto bei priežiūros reikalavimus;

3.9.3. autotransporto priemonių, jų mechanizmų, prietaisų bei atskirų dalių paskirtį, išsidėstymą, sandarą, veikimo principus, jų gedimo požymius bei priežastis, įtaką saugiam eismui;

3.9.4. kaip organizuojami pakrovimo ir iškrovimo darbai

3.10. mokėti atlikti smulkius remonto darbus.

3.11. turėti darbo patirtį įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus, sudarant pirkimo-pardavimo sutartis.

4. Ūkvedys tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vadovui.

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

6. Kai ūkvedžio nėra darbo vietoje (liga, komandiruotė ir t. t.), jį pavaduoja kitas Skyriaus darbuotojas.

II SKYRIUS PAREIGOS IR FUNKCIJOS

7. Ūkvedžio pareigos ir funkcijos:

7.1. planuoja jam pavestus darbus, užduotis, organizuoja ir koordinuoja jų vykdymą, terminus, kokybę, veda atliekamų (atliktų) darbų, užduočių apskaitą;

7.2. tvarko ŽŪDC automobilių parką, veda ŽŪDC transporto apskaitą, tvarkingai juos eksploatuoja, atlieka jų priežiūrą ir apžiūrą, privalomą techninės būklės patikrinimą, smulkius remonto darbus;

7.3. užtikrina:

7.3.1. kad ŽŪDC transporto priemonės būtų švarios, techniškai tvarkingos, turėtų galiojančius techninės apžiūros talonus, transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimus. Ne vėliau kaip prieš mėnesį iki galiojimo termino pabaigos informuoja Skyriaus vadovą apie ŽŪDC transporto priemonių civilinės atsakomybės draudimo ir kito transporto priemonių draudimo bei transporto priemonių remonto sutarčių terminų pabaigą;

7.3.2. transporto priemonių perdavimo-priėmimo žurnaluose atliekamų įrašų teisingumą;

7.3.3. kad ŽŪDC darbuotojai darbo tikslais būtų laiku aprūpinti turimais automobiliais;

7.4. reikalingų medžiagų ir įrankių paiešką, reikalingų atlikti smulkų patalpų ir ūkinio inventoriaus remontą;

7.5. analizuoja turimo transporto būklę, teikia tiesioginiam vadovui pasiūlymus dėl netinkamo (negalimo) naudoti transporto priemonių tolesnio panaudojimo;

7.6. laiku ir teisingai pildo:

7.6.1. transporto priemonės (-ių) kelionės lapus;

7.6.2. buhalterinius dokumentus;

7.7. prižiūri jam priskirtų ŽŪDC automobilių parko patalpas ir aikšteles;

7.8. vykdo jam priskirtose ŽŪDC patalpose esančių baldų, šviestuvų, žaliuzių, elektros prietaisų ir kito ūkinio inventoriaus priežiūrą, esant reikalui atlieka jų smulkų remontą;

7.9. organizuoja:

7.9.1. ir vykdo prekių, paslaugų ar darbų mažos vertės viešuosius pirkimus neskelbiamos apklausos būdu ar per CPO sistemą, atlieka visus kitus reikiamus veiksmus;

7.9.2. nurodytų ŽŪDC patalpų apsaugą, saugo ŽŪDC patalpų atsarginius raktus;

7.10. atlieka:

7.10.1. staliaus bei kitus jam priskirtų ŽŪDC patalpų smulkius remonto darbus;

7.10.2. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos priežiūrą;

7.11. dalyvauja turto inventorizacijos procedūrose;

7.12. esant poreikiui, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, valstybinių švenčių dienomis iškelia ir nuima valstybinę vėliavą;

7.13. pastebėjus, kad ŽŪDC darbuotojas galimai padarė darbo drausmės pažeidimą, apie tai nedelsiant informuoja Skyriaus vadovą, o šiam nesant – ŽŪDC vadovybę.

7.14. pagal kompetenciją ir esant kvietimui dalyvauja Skyriaus ar ŽŪDC vadovybės organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, kt.;

7.15. tausoja ŽŪDC nuosavybę;

7.16. laikosi bendravimo ir dalykinio pokalbio taisyklių;

7.17. laikosi tarnybinio etiketo reikalavimų;

7.18. vykdo kitus su Skyriaus ar ŽŪDC veikla susijusius pavedimus ir Skyriaus vadovo nurodymus.

III SKYRIUS TEISĖS

8. Ūkvedžio teisės:

8.1. motyvuotai atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu, ūkvedžio nuomone, užduotis ar pavedimas prieštarauja įstatymams ar kitiems teisės aktams, apie tai informuojant Skyriaus vadovą tarnybiniu pranešimu;

8.2. gauti visą reikalingą darbui programinę įrangą ir kitas darbui reikalingas priemones;

8.3. reikalauti, kad darbo vieta atitiktų higienos ir darbo saugos reikalavimus;

8.4. pagal kompetenciją inicijuoti darbo procesų tobulinimą;

8.5. dalyvauti rengiant su Skyriaus veikla susijusius ŽŪDC dokumentus;

8.6. teikti pasiūlymus dėl atliekamų darbų Skyriaus vadovui;

8.7. naudotis ŽŪDC ryšio priemonėmis ir transportu darbo reikalais;

8.8. dalyvauti mokymuose ir kelti profesinę kvalifikaciją;

8.9. naudotis visomis ŽŪDC darbuotojams Lietuvos Respublikos teisės aktais suteiktomis ar ŽŪDC darbo tvarkos taisyklėse nustatytomis teisėmis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Ūkvedys atsako už:

9.1. sąžiningą, nešališką, kompetentingą, kokybišką, skaidrų, tinkamą ir savalaikį šioje Pareiginėje instrukcijoje nustatytų funkcijų ir pareigų vykdymą;

9.2. Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimų laikymąsi vykdant nustatytas funkcijas, pavestus darbus;

9.3. kelių eismo taisyklių žinojimą ir laikymąsi;

9.4. rengiamų ir teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą, kiek tai susiję su tiesiogiai vykdomomis funkcijomis;

9.5. tinkamą informacijos panaudojimą ir saugojimą, konfidencialios informacijos neplatimą;

9.6. teisėtai įsigytos programinės įrangos tinkamą naudojimą;

9.7. reikalavimo nenaudoti ir neplatinti nelegalios programinės įrangos laikymąsi;

9.8. darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

9.9. ŽŪDC racionalų materialinio turto naudojimą;

9.10. tarnybinio etiketo, dalykinio bendravimo laikymąsi.

10. Ūkvedys už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako ŽŪDC darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Ūkvedys nevykdantis ar netinkamai vykdamasis savo pareigas privalo atlyginti padarytą žalą ŽŪDC. Ūkvedys viršijęs savo teises ar įgaliojimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

11. Ūkvedys pažada ir įsipareigoja:

11.1. būti pareigingas, darbštus, sąžiningas, laikytis dalykinio bendravimo taisyklių, tarnybinės etikos reikalavimų. Nevykdyti jokios veikos, kuri žemintų ŽŪDC reputaciją, vardą, sukeltų ŽŪDC finansinių, materialinių ar kitų išteklių nuostolių ar neigiamai paveiktų ŽŪDC darbuotojų ir išorinių subjektų (ŽŪDC partnerių, įmonių, tarptautinių bei valstybės ar savivaldybės įstaigų, organizacijų ir kt.) subjektų nuomonę apie ŽŪDC, jos darbuotojus ar ŽŪDC teikiamas paslaugas;

11.2. neturėti jokių sutartinių, finansinių ar kitokių įsipareigojimų juridiniams ar fiziniams asmenims, susijusiems su ŽŪDC veikla ir galintiems sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą (toliau – interesų konfliktas); teisės aktų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti interesų konflikto ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, jog toks konfliktas yra;

11.3. informuoti ŽŪDC generalinį direktorių, tiesioginį vadovą ir atsakingą subjektą apie savo privačius interesus, galinčius sukelti interesų konfliktą atliekant jam paskirtas funkcijas ir pareigas;

11.4. nepiktnaudžiauti tarnybine padėtimi, nenaudoti savo pareigų ir vardo, siekiant paveikti kitų asmenų sprendimą, kuris sukeltų interesų konfliktą ar kitaip pakenktų ŽŪDC interesams;

11.5. laikytis konfidencialumo įsipareigojimų, neatskleisti, negarsinti, neperduoti tretiesiems asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, gautos dirbant ŽŪDC, o taip pat nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams ar trečiųjų asmenų poreikiams, užtikrinti jos apsaugą, t. y. užkirsti galimybę tretiesiems asmenims sužinoti tokią informaciją;

11.6. nenaudoti ŽŪDC turto asmeninei ar trečiųjų asmenų naudai. Atsako už racionalų ŽŪDC turto naudojimą, jo apsaugą. Išeidamas iš darbo, iki išėjimo iš darbo dienos, atsiskaito su ŽŪDC ir grąžina jam suteiktas darbo priemones;

11.7. nenaudoti ir neplatinti nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoti neteisėtai;

11.8. laikytis ŽŪDC informacijos, duomenų saugumo, kokybės ir aplinkos apsaugos politikos;

11.9. laikytis nustatytos darbo tvarkos, saugos reikalavimų, darbo laiko režimo, teisės aktų reikalavimų;

11.10. vykdydamas pavestas funkcijas ir nurodytus darbus, privalo elgtis profesionaliai, kompetentingai, nepriekaištingai ir laikytis veiklos etikos principų;

11.11. elgtis teisėtai, nešališkai ir sąžiningai išsakant savo nuomonę, patariant ar kitaip priimant sprendimus, susijusius su ŽŪDC veikla, vengti interesų konflikto.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Ūkvedžio pareiginė instrukcija įsigalioja nuo jos patvirtinimo ŽŪDC generalinio direktoriaus įsakymu dienos.

13. Pasikeitus ūkvedžio funkcijas reglamentuojantiems išorės ir (arba) vidaus teisės aktams, informacijos saugumo valdymo sistemos reikalavimams bei tvarumo reikalavimams, kokybės vadybos sistemos reikalavimams ši Pareiginė instrukcija turi būti atnaujinta (papildyta, pakeista) ir įsakymu patvirtinta ŽŪDC generalinio direktoriaus.

14. Su Pareigine instrukcija ūkvedys susipažįsta pasirašytinai arba naudodamasis dokumentų valdymo sistema „Avilyš“.

15. Už šio Pareiginės instrukcijos atnaujinimą ir rengimą atsako Skyriaus vadovas.

Susipažinau:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)