

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

**I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės įmonės Žemės ūkio duomenų centro (toliau – ŽŪDC) Administravimo departamento Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo specialisto (toliau – Vyriausiasis specialistas) pareiginė instrukcija reglamentuoja reikalavimus, keliamus Vyriausiajam specialistui, funkcijas, kurias Vyriausiasis specialistas atlieka, pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Pareigybės paskirtis – bendroji ŽŪDC veiklos sritis.

3. Vyriausiasis specialistas turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. gerai žinoti ŽŪDC struktūrą, jo darbo organizavimą;

3.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 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;

3.4. išmanyti:

3.4.1. dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, raštvedybos, saugojimo ir archyvavimo taisykles, mokėti jas taikyti;

3.4.2. aprangos etiketo ir mandagaus elgesio taisykles;

3.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;

3.6. mokėti:

3.6.1. lietuvių kalbą;

3.6.2. darbo klausimais bendrauti bent viena užsienio kalba;

3.6.3. dirbti:

3.6.3.1. individualiai ir komandoje;

3.6.3.2. dokumentų rengimo ir valdymo programomis;

3.6.4. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

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

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

3.8. privalumai:

3.8.1. turėti alternatyvaus darbo patirtį;

3.8.2. turėti vairuotojo pažymėjimą (teisė vairuoti B kategorijos transporto priemones).

3.9. žinoti darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimus ir jų laikytis;

3.10. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, Žemės ūkio ministro įsakymais, susijusiais su Vyriausiojo specialisto 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. Vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vadovui.
5. Vyriausiąjį specialistą į pareigas skiria ir atleidžia ŽŪDC generalinis direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

II. SKYRIUS PAREIGOS IR FUNKCIJOS

6. Vyriausiasis specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. 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;
 - 6.2. reprezentuoja ŽŪDC;
 - 6.3. organizuoja ŽŪDC biuro veiklą;
 - 6.4. organizuoja ir tvarko ŽŪDC dokumentaciją. Priima ir tvarko gaunamą korespondenciją, registruoja ŽŪDC gautus dokumentus ir perduoda ŽŪDC vadovybei, kt. ŽŪDC padalinių vadovams, ŽŪDC darbuotojams, kt. Užtikrina greitą ir tikslią ŽŪDC gautų, siunčiamų, vidaus dokumentų apyvartą pagal ŽŪDC generalinio direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą, naudodamas kompiuterizuotos dokumentų valdymo sistemos priemones. Perduoda informaciją faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų galiniais įrenginiais bei elektroninio ryšio priemonėmis;
 - 6.5. tvarko ŽŪDC siunčiamą korespondenciją: registruoja ŽŪDC parengtus dokumentus, rūšiuoja ir išsiunčia adresatams;
 - 6.6. patalpina ŽŪDC informaciją ŽŪDC interneto tinklapyje ir socialiniuose tinkluose;
 - 6.7. skelbia informaciją, kurią teisės aktų nustatyta tvarka ŽŪDC turi skelbti visuomenės informavimo priemonėse;
 - 6.8. organizuoja ŽŪDC renginius, šventinių sveikinimų parengimą;
 - 6.9. konsultuoja ŽŪDC interesus. Užtikrina kultūringą interesantų priėmimą, bendravimą su jais;
 - 6.10. priima pateikiamus tiesiogiai asmenų prašymus, patikrina, ar pateikti visi dokumentai, kuriuos privalo pateikti asmuo, bei prireikus, paprašo asmenų pateikti papildomus dokumentus;
 - 6.11. registruoja ŽŪDC generalinio direktoriaus pavedimus, įsakymus veiklos klausimais, įgaliojimus, kitus vidaus dokumentus;
 - 6.12. informuoja:
 - 6.12.1. tiesioginį vadovą apie dokumentų valdymo būklę ŽŪDC, teikia pasiūlymus, kaip ją tobulinti;
 - 6.12.2. ŽŪDC generalinį direktorių apie jo darbotvarkėje numatytus susitikimus;
 - 6.13. protokoluoja ŽŪDC ir ŽŪDC padalinių vadovų, kt. posėdžius, pasitarimus;
 - 6.14. tiesioginiam vadovui teikia pasiūlymus:
 - 6.14.1. dėl Skyriaus ir archyvo darbo organizavimo, tobulinimo, efektyvumo didinimo, rezultatų ir kokybės gerinimo bei kitais ŽŪDC aktualiais klausimais;
 - 6.14.2. ŽŪDC įdiegtos dokumentų valdymo sistemos tobulinimo ir administravimo;
 - 6.15. seka Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų pasikeitimus, aktualius jo darbo veikloje, supažindina tiesioginį vadovą su naujai įsigaliojusiais teisės aktais, ŽŪDC darbe reikalinga naujausia informacija;
 - 6.16. **pagal kompetenciją:**
 - 6.16.1. kontroliuoja ir užtikrina pavestų kontroliuoti sutarčių vykdymą;
 - 6.16.2. palaiko ryšius su atitinkamo lygio pareigūnais nacionalinėse institucijose;
 - 6.16.3. bendradarbiauja su kitais ŽŪDC padaliniais, teikia jiems reikiamą informaciją, kt.;

6.16.4. dalyvauja:

6.16.4.1. rengiant ar rengia ŽŪDC (vidaus ir siunčiamus), ŽŪDC teisės aktus, kitus dokumentus;

6.16.4.2. ŽŪDC organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, komisijų veikloje;

6.16.5. tvarko priskirtą tvarkyti Skyriaus dokumentaciją;

6.17. teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina ŽŪDC dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;

6.18. ŽŪDC archyvo veiklos srityje:

6.18.1. organizuoja, kontroliuoja ir koordinuoja ŽŪDC archyvo veiklą;

6.18.2. priima, rūšiuoja, apskaito, kopijuoja, skenuoja, išduoda, saugo archyvo medžiagą;

6.18.3. rengia einamųjų metų dokumentacijos plano papildymą, ateinančių metų dokumentacijos planą, dokumentų registrų sąrašą, ilgai ir nuolat saugomų dokumentų apyrašus ir teikia ŽŪDC vadovybei svarstyti. ŽŪDC vadovybei pritarus, teikia derinti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

6.18.4. metodiškai vadovauja ir kontroliuoja, kad ŽŪDC padaliniuose dokumentų bylos būtų formuojamos nustatyta tvarka ir laiku sutvarkomos, o nuolatinio ir ilgo saugojimo – atiduodamos saugoti ŽŪDC archyvui;

6.18.5. užtikrina tinkamą ŽŪDC sutvarkytų dokumentų apskaitą pagal teisės aktų reikalavimus;

6.18.6. organizuoja ir dalyvauja archyvinių dokumentų inventorizavimo procese;

6.18.7. organizuoja ir dalyvauja nustatant archyvo dokumentų vertingumą;

6.18.8. kontroliuoja saugomų dokumentų būklę, jei reikia, organizuoja jų atkūrimą;

6.18.9. atrenka naikinti dokumentus, kurių saugojimo terminas pasibaigęs ir rengia dokumentų naikinimo aktus;

6.18.10. rengia aktus dėl dokumentų perdavimo nuolatiniam saugojimui, nurašymui ir sunaikinimui;

6.18.11. perduoda nuolat saugomus dokumentus toliau saugoti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka nurodytam archyvui;

6.18.12. atlieka elektroninių dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo ir elektroninių dokumentų valdymo funkcijas;

6.18.13. teikia duomenis ir dokumentus Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje (EAIS);

6.18.14. rengia ir išduoda pažymą (apie darbo stažą, kt.), dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus, kt. dokumentus, turimų ir ŽŪDC archyve saugomų dokumentų ir duomenų pagrindu. Teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina ŽŪDC archyve saugomų dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;

6.18.15. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų dėl archyvinių dokumentų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus, ir rengia atsakymus į juos, tvarko jų apskaitą;

6.19. pastebėjus ar nustatčius, 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;

6.20. dėl atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo:

6.20.1. nesant Skyriaus Vyriausiajam specialistui jo funkcijas vykdo kitas Skyriaus Vyriausiasis specialistas;

6.20.2. visus darbus ir su jais susijusius dokumentus, duomenis, informaciją, kitą medžiagą perduoda jį pavaduosiančiam asmeniui, kad nenutraukiant būtų galima tęsti ŽŪDC darbus.

7. Vyriausiasis specialistas pagal kompetenciją vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius tiesioginio vadovo pavedimus, kad būtų pasiekti Skyriaus ir ŽŪDC tikslai.