

**VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO DUOMENŲ CENTRO
INFORMACINIŲ IŠTEKLIŲ TVARKYMO DEPARTAMENTO
GYVŪNŲ APSKAITOS IR GENETINIO VERTINIMO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA**

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės Žemės ūkio duomenų centro Informacinių išteklių tvarkymo departamento Gyvūnų apskaitos ir genetinio vertinimo skyriaus vyriausiojo specialisto pareiginė instrukcija (toliau – Pareiginė instrukcija) reglamentuoja bendrusius ir specialiuosius reikalavimus, keliamus valstybės įmonės Žemės ūkio duomenų centro (toliau – ŽŪDC) Informacinių išteklių tvarkymo departamento Gyvūnų apskaitos ir genetinio vertinimo skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiajam specialistui (toliau – vyriausiasis specialistas), jo pavaldumą, pareigas, funkcijas, teises ir atsakomybę.

2. Vyriausiasis specialistas turi atitikti šiuos reikalavimus:

2.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;

2.2. sugebėti savarankiškai atlikti pavestą darbą;

2.3. mokėti dirbti kompiuteriu;

2.4. išmanyti darbo saugos, gaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus ir jų laikytis.

3. Vyriausiasis specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, Europos Sąjungos teisės aktais, ŽŪDC įstatais, darbo sutartimi, Skyriaus nuostatais, ŽŪDC generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais ŽŪDC vidaus dokumentais, integruotos vadybos sistemos reikalavimais, ŽŪDC darbo tvarkos taisyklėmis, ŽŪDC taikomos integruotos vadybos sistemos (pagal ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001 standartus) reikalavimais, Pareigine instrukcija ir kitais teisės aktais.

4. Vyriausiąjį specialistą į pareigas skiria ir jį atleidžia ŽŪDC generalinis direktorius.

5. Vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.

6. Kai vyriausiojo specialisto nėra darbo vietoje (liga, komandiruotė ar kt.), jo pavadavimą organizuoja Skyriaus vadovas vadovaudamasis ŽŪDC nustatyta tvarka.

PAREIGOS IR FUNKCIJOS

7. Vyriausiojo specialisto pareigos ir funkcijos:

7.1. susipažinti su Skyriaus veiklą reglamentuojančiais teisės aktais ir ŽŪDC vidaus dokumentais;

7.2. teikti juridinę galią turinčias pažymas pagal gautus prašymus;

7.3. gavus duomenų taisymo protokolus, taisyti ŪGR duomenis;

7.4. rengti ŪGR ataskaitas;

7.5. konsultuoti naudotojus ŪGR programų veikimo, ataskaitų ir duomenų tikslinimo klausimais, registruoti užklausas ir incidentus Užklausų ir incidentų valdymo sistemoje ir juos pateikti atsakingiems specialistams;

7.6. pagal kompetenciją vykdyti kitus Skyriaus vadovo žodinius ir raštiškus nurodymus, užduotis ir pavedimus, susijusius su Skyriaus funkcijomis;

7.7. Skyriaus vadovui nuolat teikti informaciją apie atliekamus darbus.