

**VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO DUOMENŲ CENTRO  
ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO TEISĖS IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VADOVO  
PAREIGINĖ INSTRUKCIJA**

**I. SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės įmonės Žemės ūkio duomenų centro (toliau – ŽŪDC) Administravimo departamento Teisės ir viešųjų pirkimų 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 arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą (teisės bakalauro ir/ar teisės magistro kvalifikacinis laipsnis arba vientisos studijos);

3.2. turėti ne mažesnę nei 2 metų patirtį perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų vykdymo srityje;

3.3. turėti ne mažesnę nei 2 metų teisinio darbo patirtį rengiant teisinius dokumentus ir atstovaujant teismuose;

3.4. turėti viešųjų pirkimų specialisto pažymėjimą (privalumas);

3.5. turėti analitinių įgūdžių – gebėti išskaidyti užduotį ar problemą į atskiras sudėtines dalis, išskirti esminę informaciją, nustatyti tarpusavio (priežasties ir pasekmės) ryšius tarp užduoties, pasirinkti tinkamus analizės būdus, atsižvelgiant į užduoties pobūdį;

3.6. gerai išmanyti:

3.6.1. Lietuvos Respublikos teisės sistemą;

3.6.2. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymus ir kitus, su ŽŪDC veikla susijusius teisės aktus, reglamentuojančius valstybės įmonių veiklą, viešąjį administravimą, prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimo tvarką, valstybės informacinių išteklių tvarkymą, duomenų saugą, korupcijos prevenciją ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Skyriaus veiklą, mokėti juos taikyti praktikoje;

3.6.3. dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reikalavimus, mokėti juos taikyti praktikoje;

3.7. mokėti dirbti procesinių dokumentų pateikimo teismui ir jų įteikimo asmenims elektroninių ryšių priemonėmis;

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

3.9. turėti patirties strateginio planavimo srityje (privalumas);

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

3.11. gebėti savarankiškai planuoti savo bei organizuoti Skyriaus veiklą;

3.12. mokėti dirbti individualiai ir komandoje;

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

3.14. 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;

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

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

3.17. 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;

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

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

3.20. strateginis mąstymas, atsakingumas, iniciatyvumas, orientacija į rezultatus, profesionalumas, bendradarbiavimas;

3.21. nepriekaištinga asmeninė ir dalykinė reputacija.

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, departamento direktoriaus pavedimu paskirtas ŽŪDC 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 Skyriui pavestus darbus, užduotis, organizuoja ir koordinuoja jų vykdymą, terminus, kokybę, veda atliekamų (atliktų) darbų, užduočių apskaitą ir teikia informaciją, ir ataskaitas 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. *Teisės srityje:*

8.3.1. atstovauja ŽŪDC visų lygių bendrosios kompetencijos ir specializuotuose teismuose, garbės teismuose, ginčų nagrinėjimo komisijose, antstolių kontorose, notarų biuruose, valstybės institucijose, įmonėse, įstaigose, organizacijose, prieš kitus fizinius ir juridinius asmenis, ir kt.

8.3.2. rengia ar dalyvauja rengiant, ar teikia išvadas, pastabas pasiūlymus:

8.3.2.1. Skyriaus darbuotojams rengiant, procesinius dokumentus (ieškinius, pareiškimus (skundus), apeliacinius, atskiruosius ir kasacinius skundus; atsiliepinimus į ieškinius, skundus, pareiškimus, apeliacinius, atskiruosius ir kasacinius skundus ir kitus dokumentus), reikalingus bylai išnagrinėti, juos derina;

8.3.2.2. Skyriaus ar ŽŪDC darbuotojams rengiant teisės aktų projektus, sutarčių projektus, kt. dokumentus, juos derina;

8.3.3. vertina ir teikia nuomonę, ar dalyvauja vertinant, ar teikiant nuomonę, dėl teismų priimtų sprendimų, nutarčių, kt.;

8.3.4. teikia pasiūlymus dėl įsiteisėjusių teismo sprendimų vykdymo;

8.3.5. kompetencijos ribose užtikrina, kad įsiteisėję teismų sprendimai būtų vykdomi;

8.3.6. organizuoja:

8.3.6.1. ir kontroliuoja, kad elektroninių ryšių priemonėmis procesiniai dokumentai teismui ir kt. asmenims būtų įteikti teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais. Organizuoja procesinių dokumentų pateikimo teismui ir jų įteikimo asmenims elektroninių ryšių priemonėmis sistemos duomenų pasikeitimo sekimą ir apie vykstančius pasikeitimus informavimą ŽŪDC vadovybei. Bylose,

kuriose atstovauja, užtikrina procesinių dokumentų pateikimą teismui ir jų įteikimą asmenims elektroninių ryšių priemonėmis. Nuolatos seka procesinių dokumentų pateikimo teismui ir jų įteikimo asmenims elektroninių ryšių priemonėmis sistemos duomenų pasikeitimus ir apie pasikeitimus informuoja ŽŪDC vadovybę;

8.3.6.2. ir užtikrina statistinių duomenų ir kitos informacijos apie visas bylas ir jų eigą, kuriose dalyvauja ŽŪDC, rinkimą, sisteminimą, apibendrinimą. Kontroliuoja ir koordinuoja šių bylų eigą. Teikia visą reikiamą pagalbą ar organizuoja pagalbos teikimą ŽŪDC darbuotojams, atstovaujantiems ar dalyvaujantiems minėtose bylose. Tiesioginį vadovą informuoja apie problemas, su kuriomis susiduriama atstovaujant ŽŪDC, teikia problemų sprendimų pasiūlymus, kt. Informuoja apie per praėjusius metus baigtose bylose ŽŪDC priskaičiuotą žalą, kurią ji sumokėjo (turės sumokėti), ir apie tai kiek ŽŪDC gali patirti nuostolių dar nebaigtų bylų procese, kt.;

8.3.6.3. kad būtų suteikta ar teikia teisinės konsultacijas, metodinę pagalbą ŽŪDC vadovybei ir kitiems ŽŪDC padalinių vadovams bei darbuotojams ŽŪDC ir Skyriaus veiklos klausimais;

8.3.6.4. teisės aktų projektų parengimą, juos rengia ar dalyvauja rengiant, teikia teisinės konsultacijas, derina teisės aktų projektus, sutarčių projektus, kt. dokumentus;

8.3.6.5. kad būtų išnagrinėti, nagrinėja, ar dalyvauja nagrinėjant, konsultuoja, teikia teisinės išvadas, pastabas bei pasiūlymus, organizuoja, kad būtų parengti, 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;

8.3.7. užtikrina:

8.3.7.1. kad Skyriaus darbuotojų parengti teisės aktų projektai, kiti parengti ar įvertinti dokumentai atitiktų teisės aktų reikalavimus;

8.3.7.2. pagal Skyriaus kompetenciją parengtų sutarčių, įgaliojimų, kt. dokumentų projektai ir kitų ŽŪDC darbuotojų parengtos, ir Skyriaus darbuotojų įvertintos, sutartys, įgaliojimai, kt. dokumentai atitiktų teisės normų reikalavimus;

8.3.8. koordinuoja:

8.3.8.1. teisinės pagalbos teikimą kitiems ŽŪDC darbuotojams, atstovaujantiems ŽŪDC visų lygių bendrosios kompetencijos ir specializuotuose teismuose;

8.3.8.2. Skyriaus dokumentacijos tvarkymą;

8.3.9. analizuoja Lietuvos Aukščiausiojo Teismo, Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo, Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo praktiką, reikalingą tinkamai atstovauti ŽŪDC Lietuvos Respublikos teismuose, taip pat Europos Žmogaus Teisių Teismo praktiką bylose prieš Lietuvą ir Europos Teisingumo Teismo praktiką, aktualią ŽŪDC, supažindina su šia informacija ŽŪDC vadovybę, o esant pavedimui ir kitus ŽŪDC padalinių vadovus bei ŽŪDC darbuotojus;

**8.4. Viešųjų pirkimų srityje:**

8.4.1. teisės aktų nustatyta tvarka planuoja, organizuoja, kontroliuoja ir esant reikiamybei pats atlieka ŽŪDC viešųjų pirkimų vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;

8.4.2. organizuoja:

8.4.2.1. koordinuoja ir kontroliuoja ŽŪDC:

8.4.2.1.1. prekių, paslaugų, darbų viešųjų pirkimų plano rengimą bei pateikimą;

8.4.2.1.2. viešųjų pirkimų vykdymo procedūras (procesus);

8.4.3. ŽŪDC nustatyta tvarka derina su viešųjų pirkimų vykdymu susijusius dokumentus;

8.4.4. užtikrina:

8.4.4.1. viešųjų pirkimų poreikio analizės ir planavimo atlikimą laiku, ŽŪDC paslaugų, darbų ir prekių įsigijimo viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą;

8.4.4.2. (pagal Skyriui pateikiamas technines specifikacijas, kitas pirkimo objektui įsigyti būtinas sąlygas, užduotis, pavedimus ar paraiškas) savalaikį viešųjų pirkimų dokumentų projektų rengimą ir pateikimą pirkimų komisijai ar ŽŪDC generaliniam direktoriui;

8.4.4.3. informacijos apie ŽŪDC atliekamus viešuosius pirkimus paskelbimą teisės aktų nustatyta tvarka;

8.4.5. kontroliuoja:

8.4.5.1. pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka viešųjų pirkimų skelbimų, ataskaitų apie vykdytus viešuosius pirkimus rengimą ir pateikimą Viešųjų pirkimų tarnybai nustatytais terminais bei forma;

8.4.5.2. viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi ŽŪDC;

8.4.6. rengia išaiškinimus dėl viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų taikymo;

8.4.7. prižiūri ir koordinuoja ŽŪDC dalyvavimo viešųjų pirkimų konkursuose procedūras;

8.4.8. konsultuoja ŽŪDC padalinių vadovus ir kitus ŽŪDC darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;

#### **8.5. pagal kompetenciją:**

8.5.1. dalyvauja rengiant ŽŪDC strateginio veiklos plano projektą, įmonės veiklos, tvarumo bei kitas ataskaitas;

8.5.2. ir ŽŪDC generalinio direktoriaus išduotus įgaliojimus:

8.5.2.1. atstovauja ŽŪDC valstybinėse institucijose, įstaigose, įmonėse, organizacijose, teismuose, santykiuose su fiziniais ir juridiniais asmenimis;

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

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

8.5.3. dalyvauja ŽŪDC vadovybės organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, komisijų ar darbo grupių veikloje;

8.5.4. 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;

8.5.5. rengia ar dalyvauja rengiant:

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

8.5.5.2. teisės aktus;

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

8.5.6. teikia tiesioginiam vadovui pasiūlymus dėl Skyriaus:

8.5.6.1. struktūros. Padeda formuoti Skyriaus darbuotojų sudėtį. Kartu su ŽŪDC Administravimo departamento Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriumi rengia Skyriaus darbuotojų pareigines instrukcijas (pareigybių aprašymus), ir jų pakeitimus;

8.5.6.2. darbuotojų skatinimo ar drausminės atsakomybės taikymo;

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

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

8.5.9. užtikrina:

8.5.9.1. Skyriaus dokumentacijos tvarkymą, apsaugą, archyvavimą;

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

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

8.6. 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.

8.7. planuoja ir diegia Skyriuje tvarias iniciatyvas pagal įmonės nustatytus tvarumo tikslus.

8.8. užtikrina, kad Skyrius taikytų efektyviausias praktikas energetinių ir kitų išteklių taupymui įvairiose veiklos srityse, įskaitant techninės ir programinės įrangos naudojimą.

8.9. Skatina žalių IT sprendimų taikymą ir ekologiškos techninės įrangos naudojimą, remiantis naujausiomis technologijomis ir gerosiomis praktikomis.

8.10. Reguliariai rengia tvarumo ataskaitas, susijusias su Skyriaus veiklos įtaka aplinkai ir atsižvelgiant į Įmonės tvarumo politiką.

9. Pagal kompetenciją vykdo kitus su ŽŪDC funkcijomis susijusius tiesioginio vadovo ir ŽŪDC generalinio direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti ŽŪDC tikslai.