

**VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO DUOMENŲ CENTRO  
INFORMACINIŲ IŠTEKLIŲ TVARKYMO DEPARTAMENTO ŽEMĖS ŪKIO SUBJEKTŲ  
IR TECHNIKOS REGISTRŲ SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (2) PAREIGINĖ INSTRUKCIJA**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės įmonės Žemės ūkio duomenų centro (toliau – ŽŪDC) Informacinių išteklių tvarkymo departamento (toliau – Departamentas) Žemės ūkio subjektų ir technikos registrų skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo specialisto (2) (toliau – Vyr. specialistas) pareiginė instrukcija reglamentuoja reikalavimus, keliamus Skyriaus Vyr. specialistui, funkcijas, kurias Vyr. specialistas atlieka pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Pareigybės paskirtis – specialioji ŽŪDC veiklos sritis.

3. Skyriaus Vyr. specialistas turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. turėti vidurinį, aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. mokėti valstybinę kalbą ir bent vieną užsienio kalbą;

3.3. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, atlikti pavestą darbą, greitai orientuotis situacijose, gebėti greitai įsisavinti naujas užduotis;

3.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti ir darbe taikyti dokumentų valdymo ir teisės aktų rengimo reikalavimus, mokėti dirbti MS Office paketu;

3.5. mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti ir rengti išvadas;

3.6. išmanyti darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus ir jų laikytis;

3.7. savo veikoje vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ŽŪDC įstatais, ŽŪDC generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais ŽŪDC vidaus dokumentais, ŽŪDC darbo tvarkos taisyklėmis, Skyriaus nuostatomis, ŽŪDC taikomos integruotos vadybos sistemos (pagal ISO 9001 ir ISO 27001 standartus) reikalavimais ir šia pareigine instrukcija;

4. Vyr. specialistą į pareigas skiria ir iš jų atleidžia ŽŪDC generalinis direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Vyr. specialistas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vadovui.

6. Vyr. specialistas dalį darbo laiko skiria Žemės ūkio ir kaimo plėtros 2023-2027 metų pirmosios veiklos srities „Strateginio plano administravimas ir įgyvendinimas“ įgyvendinimui, vykdydamas funkcijas, pareigas, įgyvendindamas teises, prisiimdamas atsakomybę taip, kaip aprašyta pareiginėje instrukcijoje.

7. Kai Vyr. specialisto nėra darbo vietoje (ligos, komandiruotės, atostogų ir kt. atvejais), jį pavaduoja kitas Skyriaus darbuotojas ŽŪDC nustatyta tvarka.

## **II SKYRIUS PAREIGOS IR FUNKCIJOS**

8. Vyr. specialisto pareigos ir funkcijos:

8.1. vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, ŽŪDC įstatais, ŽŪDC generalinio direktoriaus įsakymais, ŽŪDC darbo tvarkos taisyklėmis, Skyriaus nuostatais, kitais teisės aktais ir šia pareigine instrukcija, sprendžia savo kompetencijai priskirtus klausimus;

8.2. renka, kaupia, analizuoja ir apibendrina Skyriaus valdomą informaciją ir pagal poreikį rengia medžiagą posėdžiams, susitikimams, ŽŪDC reprezentacinei veiklai ir dalyvauja rengiant Skyriaus veiklos ataskaitas, strateginius ir metinius veiklos planus Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijai ir kitoms institucijoms, dalyvauja ŽŪDC strategijos kūrimo ir projektų vystyme;

8.3. analizuoja Skyriaus naudojamus duomenis ir jų saugojimo būdus, veiklos procesus, poreikius ir reikalavimus, susijusius su Skyriuje administruojamomis informacinėmis sistemomis: Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registro informacinė sistema (toliau – ŽŪKVRIS), Ūkininkų ūkių registro informacinė sistema (toliau – ŪŪRIS), Žemės ūkio ir maisto produktų sertifikavimo informacinė sistema (toliau – ŽŪMPSIS), Traktorininko pažymėjimų informacinė sistema (toliau – TPIS) ir Lietuvos Respublikos traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų bei jų priekabų registro informacinė sistema (toliau – TSMPRIS).

8.4. dalyvauja vykdant registrų ŽŪKVRIS, ŪŪRIS, ŽŪMPSIS, TPIS, TSMPRIS funkcijų palaikymą, analizę, tobulinimą, kūrimą, techninių užduočių ir procedūrų aprašų rengimą, šalina nustatytus trūkumus, atlieka jų testavimą bei priima informacinės sistemos veikimą užtikrinančią naują programinę įrangą ir ją eksploatuoja

8.5. dalyvauja rengiant ir tobulinant ŽŪMPSIS plėtros koncepciją, pasiūlymus dėl ŽŪMPSIS tobulinimo ir koordinuojant ŽŪMPSIS plėtros darbus;

8.6. vadovaudamasis VŠĮ „Ekoagros“ poreikiais, registruoja technines užduotis užduočių valdymo sistemoje, reikalingas ŽŪMPSIS projektavimui ir programavimui, dalyvauja jų testavime ir duomenų teikime;

8.7. administruoja vidinius ir išorinius Skyriaus tvarkomų registrų ir informacinių sistemų naudotojus ir esant teisiniam pagrindui, teikia duomenų gavėjams Skyriaus tvarkomus duomenis pagal pateiktus prašymus ar sudarytas sutartis;

8.8. atlieka periodinę ŽŪKVRIS, ŪŪRIS, ŽŪMPSIS, TPIS, TSMPR naudotojams suteiktų prieigų patikrą;

8.9. administruoja ŽŪKVRIS, ŪŪRIS, ŽŪMPSIS, TPIS, TSMPR duomenis – tvarko, taiso, papildo sukauptus elektroninėse laikmenose ŽŪKVRIS, ŪŪRIS, ŽŪMPSIS, TPIS, TSMPR duomenis;

8.10. pagal pateiktas užduotis analizuoja duomenis, atlieka skaičiavimus bei vizualizaciją, naudojant atitinkamas programavimo kalbas ir esant poreikiui atlieka informacinių sistemų analizę įgyvendinant IT poreikius;

8.11. formuoja duomenų rinkinius, rengia duomenų analizių apžvalgas, nuasmenintą ir statistinę informaciją pagal institucijų ar įmonių vienkartinės užklausas;

8.12. rengia statistinę informaciją ŽŪDC rengiamiems leidiniams, ŽŪDC interneto svetainei [www.zudc.lt](http://www.zudc.lt);

8.13. Skyriaus vadovui teikia informaciją apie atliekamus darbus ir teikia pasiūlymų Skyriaus vadovui dėl Skyriaus veiklos procesų optimizavimo ir kokybės gerinimo;

8.14. Skyriaus vadovui pavedus pagal kompetenciją dalyvauja pasitarimuose, posėdžiuose, seminaruose, konferencijose ir pan.;

8.15. vykdo kitus, su tiesioginėmis Vyr. specialisto pareigomis susijusius Skyriaus vadovo nurodymus ir pavedimus;

8.16. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, Skyriaus procedūrų aprašų, taisyklių, dokumentų formų ir kitų dokumentų projektus;

8.17. pagal savo kompetenciją nagrinėja gautus suinteresuotųjų asmenų prašymus, pareiškimus, reikalavimus, pasiūlymus, skundus ir į juos atsako;

8.18. pagal kompetenciją organizuoja mokymus savivaldybių darbuotojams, profesinio mokymo teikėjams ir kitiems suinteresuotiesiems asmenims Skyriaus Registrų administravimo ir informacinių sistemų klausimais ir juose dalyvauja;

8.19. susipažįsta su Skyriaus veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, ŽŪDC generalinio direktoriaus įsakymais veiklos klausimais, jais tvirtinamais dokumentais ir jais vadovaujasi.

8.20. pagal kompetenciją vykdo kitus su Skyriaus veikla ir/ar Skyriaus funkcijomis susijusius ŽŪDC generalinio direktoriaus, Skyriaus vadovo ir Departamento direktoriaus, suderintus su Skyriaus vadovu, pavedimus, bei teikia informaciją apie atliekamus darbus.