VĮ ŽEMĖS ŪKIO INFORMACIJOS IR KAIMO VERSLO CENTRO GENERALINIS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL GYVŪNŲ IR PIENO APSKAITOS DEPARTAMENTO VEISLINIŲ GYVULIŲ APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATŲ IR PAREIGINIŲ INSTRUKCIJŲ TVIRTINIMO

2016 m. gruodžio 6 d. Nr. 1V- 170
Vilnius

Vadovaudamasis valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro generalinio direktoriaus 2013 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. 1V-27 „Dėl VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro struktūrinių padalinių nuostatų ir darbuotojų pareiginių instrukcijų rengimo tvarkos aprašo tvirtinimo“:

1. T v i r t i n u pridedamus:

1.1. Valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro Gyvūnų ir pieno apskaitos departamento Veislinių gyvulių apskaitos skyriaus nuostatus;

1.2. Valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro Gyvūnų ir pieno apskaitos departamento Veislinių gyvulių apskaitos skyriaus vadovo pareiginę instrukciją;

1.3. Valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro Gyvūnų ir pieno apskaitos departamento Veislinių gyvulių apskaitos skyriaus vadovo pavaduotojo pareiginę instrukciją;

1.4. Valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro Gyvūnų ir pieno apskaitos departamento Veislinių gyvulių apskaitos skyriaus vyriausiojo specialisto pareiginę instrukciją;

1.5. Valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro Gyvūnų ir pieno apskaitos departamento Veislinių gyvulių apskaitos skyriaus vyriausiojo analitiko pareiginę instrukciją;

1.6. Valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro Gyvūnų ir pieno apskaitos departamento Veislinių gyvulių apskaitos skyriaus vyresniojo specialisto pareiginę instrukciją;

1.7. Valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro Gyvūnų ir pieno apskaitos departamento Veislinių gyvulių apskaitos skyriaus specialisto pareiginę instrukciją.

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro generalinio direktoriaus 2015 m. birželio 5 d. įsakymą Nr. 1V-121 „Dėl Gyvūnų ir pieno apskaitos departamento Veislinių gyvulių apskaitos skyriaus nuostatų ir pareiginių instrukcijų tvirtinimo“.

Generalinis direktorius Sigitas Puodžiukas

Parengė
Darius Valkauskas
2016-09-15

PATVIRTINTA
VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo
verslo centro generalinio direktoriaus
2016 m. gruodžio 6 d. įsakymu Nr. 1V-170

VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO INFORMACIJOS IR KAIMO VERSLO CENTRO GYVŪNŲ IR PIENO APSKAITOS DEPARTAMENTO VEISLINIŲ GYVULIŲ APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro Gyvūnų ir pieno apskaitos departamento Veislinių gyvulių apskaitos skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro (toliau – ŽŪIKVC) Gyvūnų ir pieno apskaitos departamento (toliau – Departamentas) Veislinių gyvulių apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos uždavinius, funkcijas, teises, atsakomybę ir darbo organizavimo tvarką.

2. Skyriaus veiklos sritis – specialioji ŽŪIKVC veiklos sritis.

3. Skyrius – ŽŪIKVC struktūrinis padalinys. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas, kuris tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui ir pagal savo kompetenciją sprendžia jam priklausančius klausimus.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, ŽŪIKVC įstatais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, ŽŪIKVC generalinio direktoriaus įsakymais, generalinio direktoriaus pavaduotojo ir Departamento direktoriaus pavedimais, Nuostatais, ŽŪIKVC darbo tvarkos taisyklėmis, integruotos vadybos sistemos reikalavimais, procedūrų aprašais ir kitais ŽŪIKVC vidaus reglamentais.

5. Vykdydamas veiklą Skyrius bendradarbiauja su kitais ŽŪIKVC struktūriniais padaliniais, duomenų teikėjais – gyvulių savininkais, UAB Gyvulių produktyvumo kontrole (toliau – GPK), VĮ „Pieno tyrimai“, AB „Kiaulių veislininkystė“, Valstybine gyvulių veislininkystės priežiūros tarnyba prie Žemės ūkio ministerijos, Žemės ūkio ministerijos pripažintomis veislininkystės institucijomis (toliau – veislininkystės institucija), Nacionaline mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos ir kt.

6. Skyriaus buveinė: V. Kudirkos g. 18-1, LT-03105 Vilnius, VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras.

II SKYRIUS
DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Skyriaus darbuotojai dirba pagal Skyriaus vadovo parengtą, su Departamento direktoriumi suderintą ir ŽŪIKVC generalinio direktoriaus patvirtintą metinį veiklos planą.

8. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas, kurį skiria ir atleidžia ŽŪIKVC generalinis direktorius ŽŪIKVC nustatyta tvarka. Skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui. Nesant Skyriaus vadovo, jį pavaduoja Skyriaus vadovo pavaduotojas.

9. Skyriaus vadovas:

9.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą – paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą;

9.2. atlieka bendrąją ir nuolatinę Skyriaus darbo kontrolę, siekia, kad Skyriaus veikla atitiktų integruotos vadybos sistemos principus;

9.3. už atliktus darbus atsiskaito Departamento direktoriui, ŽŪIKVC generalinio direktoriaus pavaduotojui arba ŽŪIKVC generaliniam direktoriui.

10. Skyriaus darbuotojus į darbą priima ir atleidžia ŽŪIKVC generalinis direktorius Skyriaus vadovo (suderinus su Departamento direktoriumi) teikimu, ŽŪIKVC nustatyta tvarka.

11. Skyriaus darbuotojai vykdo Skyriaus vadovo pavestus darbus ir tiesiogiai jam atsiskaito.

12. Visi Skyriaus darbuotojai yra supažindinami su Skyriaus taikomosiomis programomis ir jų atnaujinimu. Darbuotojų mokymą organizuoja Skyriaus vadovo paskirtas darbuotojas, kuris yra atsakingas už taikomųjų programų naudojimą.

13. Skyriaus darbuotojai darbe vadovaujasi teisės aktais, nurodytais Nuostatų 4 punkte.

14. Darbuotojų pavadavimą organizuoja Skyriaus vadovas vadovaudamasis ŽŪIKVC patvirtinta tvarka.

15. Skyriaus darbuotojams darbo užmokestį, priemokas ir drausmines nuobaudas skiria ŽŪIKVC generalinis direktorius ŽŪIKVC nustatyta tvarka.

III SKYRIUS
UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

16. Skyriaus pagrindinis veiklos uždavinys − užtikrinti Gyvulių veislininkystės informacinės sistemos (toliau – GYVIS) – Pieninių galvijų veislininkystės posistemio (toliau – PGVP), Arklių

veislininkystės posistemio (toliau – ARVP), Mėsinių galvijų veislininkystės posistemio (toliau – MGVP), Avių veislininkystės posistemio (toliau – AVP), Kiaulių veislininkystės posistemio (toliau – KVP) ir Ožkų veislininkystės posistemio (toliau – OVP) – funkcionavimą.

17. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

17.1. tvarko ir tobulina GYVIS;

17.2. eksploatuoja GYVIS, užtikrina GYVIS duomenų surinkimą, kilmės duomenų papildymą, suvedimą, apdorojimą ir sisteminimą;

17.3. administruoja GYVIS naudotojus;

17.4. rengia GYVIS duomenų rinkimo ir apdorojimo metodikas, duomenų rinkimo dokumentų formas;

17.5. rengia GYVIS posistemių naudojimosi tvarkos aprašus;

17.6. teikia pasiūlymus ŽŪIKVC Užduočių valdymo skyriui dėl GYVIS specifikacijos tobulinimo;

17.7. atlieka programinės įrangos testavimą, bandomąją eksploataciją ir kitus su GYVIS susijusius diegimo darbus;

17.8. atlieka normatyvinių ir specifinių klasifikatorių, naudojamų GYVIS, priežiūrą;

17.9. rengia Skyriaus veiklos planus, veiklos ataskaitas;

17.10. fizinių ir juridinių asmenų prašymu, ŽŪIKVC nustatyta tvarka, teikia informaciją fiziniams ir juridiniams asmenims;

17.11. surenka, papildo, apdoroja, kaupia ir saugo duomenų teikėjų pateiktus duomenis, tvarko jų apskaitą;

17.12. teikia duomenis veislininkystės institucijomis kilmės knygoms tvarkyti ir pagal kompetenciją kitoms valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;

17.13. tvarko ir tobulina PGVP, MGVP, ARVP ir KVP;

17.14. eksploatuoja PGVP, MGVP, ARVP ir KVP, užtikrina PGVP, MGVP, ARVP ir KVP duomenų surinkimą, apdorojimą ir sisteminimą;

17.15. kuria ir tvarko AVP ir OVP;

17.16. suveda kontroliuojamųjų ožkų ir avių veislininkystės pirminius duomenis, juos apdoroja ir išsiunčia ataskaitas kontroliuojamųjų ožkų ir avių bandų savininkams;

17.17. teikia duomenis Genetinio vertinimo ir analizės skyriui galvijų ir kiaulių genetiniam vertinimui atlikti, naudoja vertinimo rezultatus GYVIS ir dalyvauja kuriant naujas metodikas galvijų genetinei vertei nustatyti pagal visus vertinimo požymius;

17.18. tvarko galvijų kraujo laipsnių dalių duomenis PGVP pagal Galvijų veislių nustatymo pagal kraujo laipsnį tvarkos aprašą;

17.19. tvarko Gyvūnų ir pašarų subjektų apskaitos skyriaus (toliau – GPSAS) administruojamo Ūkinių gyvūnų registro (toliau – ŪGR) karvių ir telyčių sėklinimo ar kergimo duomenų įvedimo modulį, rengia sėklinimo duomenų ataskaitas;

17.20. prižiūri ir tobulina GPSAS administruojamo ŪGR veislinių bulių reproduktorių spermos dozių apskaitos (toliau – SAP) modulį, rengia SAP duomenų ataskaitas;

17.21. dalyvauja rengiant naujai kuriamų informacinių sistemų specifikacijas ir technines užduotis duomenų bazėms projektuoti ir programuoti;

17.22. kasmet parengia leidybai „Kontroliuojamųjų karvių bandų produktyvumo apyskaitą“;

17.23. konsultuoja gyvulininkystės ir veislininkystės specialistus, gyvulių laikytojus, GPK darbuotojus, kitus ŽŪIKVC skyrius įvairiais su GYVIS susijusiais klausimais;

17.24. teikia ŽŪIKVC generaliniam direktoriui pasiūlymų dėl GYVIS ir jos veikimą reglamentuojančių teisės aktų tobulinimo;

17.25. vykdo ir kitas teisės aktais pavestas funkcijas, susijusias su Skyriuje administruojamos GYVIS veikimo užtikrinimu ir plėtra.

IV SKYRIUS
TEISĖS

18. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

18.1. iš kitų ŽŪIKVC struktūrinių padalinių gauti visą informaciją, būtiną Skyriaus užduotims ir pavedimams atlikti;

18.2. turėti tinkamas darbo sąlygas;

18.3. dalyvauti susirinkimuose, seminaruose, dalykinėse kelionėse Lietuvoje ir užsienyje, kuriuose svarstomi klausimai, susiję su tiesioginių funkcijų vykdymu;

18.4. kelti kvalifikaciją Lietuvoje ir užsienyje;

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

18.6. teikti pasiūlymų dėl kitų ŽŪIKVC struktūrinių padalinių, susijusių su Skyriaus veikla, darbo kokybės gerinimo;

18.7. vykdydami pavestas funkcijas naudotis tarnybiniu automobiliu.

19. Skyriaus darbuotojai turi ir kitų teisių, nustatytų pareiginėse instrukcijose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

V SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

20. Skyriaus darbuotojai atsako už kokybišką pavestų užduočių ir funkcijų vykdymą laiku, už Skyriui patikėtos informacijos saugojimą.

21. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Skyriaus darbuotojai atsako ŽŪIKVC darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

22. Skyriaus darbuotojų drausminės ir materialinės atsakomybės pagrindai nustatyti Lietuvos Respublikos įstatymuose.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Nuostatai įsigalioja nuo jų patvirtinimo ŽŪIKVC generalinio direktoriaus įsakymu dienos ir yra privalomi visiems Skyriaus darbuotojams.

24. Pasikeitus Nuostatų funkcijas reglamentuojantiems išorės ir (arba) vidaus teisės aktams, integruotos vadybos sistemos reikalavimams, Nuostatai turi būti peržiūrimi ir, jeigu reikia, atnaujinami.

25. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus, pripažinimą netekusiais galios įsakymu tvirtina ŽŪIKVC generalinis direktorius arba laikinai jo funkcijas vykdantis asmuo.

26. Su Nuostatais Skyriaus darbuotojai susipažįsta pasirašytinai.

27. Už Nuostatų rengimą, atnaujinimą ir supažindinimą atsako Skyriaus vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

Departamento direktorius (parašas) (vardas, pavardė)

Skyriaus vadovas (parašas) (vardas, pavardė)

PATVIRTINTA
VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo
verslo centro generalinio direktoriaus
2016 m. gruodžio 6 d. įsakymu Nr. 1V-170

VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO INFORMACIJOS IR KAIMO VERSLO CENTRO GYVŪNŲ IR PIENO APSKAITOS DEPARTAMENTO VEISLINIŲ GYVULIŲ APSKAITOS SKYRIAUS VADOVO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro Gyvūnų ir pieno apskaitos departamento Veislinių gyvulių apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) vadovo darbo sritis yra valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro (toliau – ŽŪIKVC) specialioji veiklos sritis − Gyvulių veislininkystės informacinės sistemos (toliau – GYVIS) funkcionavimo ir plėtros klausimų koordinavimas su susijusiomis institucijomis, techninių užduočių derinimas su Informacinių sistemų plėtros ir Užduočių valdymo skyrių darbuotojais, Skyriaus darbo organizavimas.

2. Skyriaus vadovas turi atitikti šiuos reikalavimus:

2.1. turėti aukštąjį gyvulininkystės srities išsilavinimą;

2.2. mokėti dirbti kompiuteriu;

2.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų valdymo reikalavimus, mokėti sisteminti dokumentaciją, ją kaupti, paruošti saugoti;

2.4. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir Skyriaus veiklą, greitai orientuotis situacijose, sugebėti greitai įsisavinti naujas užduotis;

2.5. sugebėti organizuoti, kontroliuoti Skyriaus darbuotojų darbą ir jam vadovauti;

2.6. mokėti naudotis informacija: ją kaupti, sisteminti ir rengti išvadas;

2.7. būti pareigingas, darbštus, sąžiningas, komunikabilus, laikytis profesinės etikos normų;

2.8. būti išklausęs privalomus instruktažus, išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus ir jų laikytis.

3. Skyriaus vadovas savo darbe turi vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, ŽŪIKVC įstatais, darbo sutartimi, ŽŪIKVC generalinio direktoriaus įsakymais, generalinio direktoriaus pavaduotojo ir Gyvūnų ir pieno apskaitos departamento (toliau – Departamentas) direktoriaus pavedimais, ŽŪIKVC darbo tvarkos

taisyklėmis, dokumentų rengimo reikalavimais, informacijos saugumo valdymo ir kokybės vadybos sistemų reikalavimais, ŽŪIKVC etikos kodeksu, procedūrų aprašais, Skyriaus Nuostatais, šia pareigine instrukcija ir kitais teisės aktais.

4. Skyriaus vadovą į pareigas skiria ir jį atleidžia ŽŪIKVC generalinis direktorius.

5. Skyriaus vadovui darbo užmokestį, priemokas ir drausmines nuobaudas skiria ŽŪIKVC generalinis direktorius ŽŪIKVC nustatyta tvarka.

6. Skyriaus vadovas tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.

7. Kai Skyriaus vadovo nėra darbo vietoje (liga, komandiruotė ir t. t.), Skyriaus vadovas pavaduojamas vadovaujantis ŽŪIKVC patvirtinta tvarka.

II SKYRIUS
PAREIGOS IR FUNKCIJOS

8. Skyriaus vadovo pareigos ir funkcijos:

8.1. planuoti Skyriaus darbą, rengti Skyriaus veiklos ataskaitas;

8.2. siekti, kad Skyriaus veikla atitiktų integruotos vadybos sistemos principus;

8.3. vykdyti su darbine veikla susijusius ŽŪIKVC generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo ir Departamento direktoriaus pavedimus, nuolat teikti informaciją apie atliekamus darbus;

8.4. organizuoti Skyriaus darbuotojų aprūpinimą darbui reikalinga technine įranga ir gyvulininkystės, ekonomine, technine ir teisine informacija;

8.5. rengti Skyriaus metinius kalendorinius darbų planus ir metines kalendorines darbų ataskaitas;

8.6. dalyvauti ŽŪIKVC ar kitų institucijų sudarytų komisijų darbe;

8.7. tinkamai saugoti jo žinioje esančius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoti archyvuoti;

8.8. kontroliuoti, kad būtų saugoma informacija, ŽŪIKVC pripažįstama konfidencialia;

8.9. rengti ir derinti bendradarbiavimo ir duomenų teikimo sutartis su GYVIS naudotojais;

8.10. organizuoti Skyriaus darbuotojų darbą renkant, apdorojant, kaupiant, analizuojant veislinių pieninių ir mėsinių galvijų, pieninių ir mėsinių ožkų bei avių, kiaulių ir arklių apskaitos duomenis ir teikiant informaciją naudotojams;

8.11. organizuoti Skyriuje administruojamos GYVIS palaikymą, kūrimą, tobulinimą, koncepcijų, techninių užduočių ir procedūrų aprašų rengimą, dalyvauti testuojant programinę įrangą, atliekant bandomąsias eksploatacijas;

8.12. rengti ir tvarkyti klasifikatorius, naudojamus GYVIS;

8.13. organizuoti Skyriuje tvarkomo Gyvūnų ir pašarų subjektų apskaitos skyriaus (toliau – GPSAS) administruojamo Ūkinių gyvūnų registro (toliau – ŪGR) karvių ir telyčių sėklinimo ar kergimo duomenų įvedimo modulio palaikymą ir tobulinimą, duomenų analizę ir informacijos pateikimą;

8.14. organizuoti Skyriuje tvarkomo GPSAS administruojamo ŪGR veislinių bulių reproduktorių spermos dozių apskaitos (toliau – SAP) modulio palaikymą ir tobulinimą, SAP duomenų analizę ir informacijos pateikimą;

8.15. analizuoti galvijų genetinio vertinimo rezultatų panaudojimą GYVIS ir dalyvauti kuriant naujas genetinio vertinimo metodikas pagal visus vertinamus požymius;

8.16. rengti ir dalyvauti leidžiant kasmetinį leidinį „Kontroliuojamųjų karvių bandų produktyvumo apyskaita“;

8.17. konsultuoti gyvulių laikytojus, UAB Gyvulių produktyvumo kontrolės (toliau – GPK) darbuotojus, gyvulininkystės ir veislininkystės specialistus su GYVIS susijusiais klausimais, dalyvauti mokymuose, kursuose, seminaruose ir paskaitose;

8.18. analizuoti ir apibendrinti surinktą informaciją, rengti išvadas ir teikti pastabas.

III SKYRIUS
TEISĖS

9. Skyriaus vadovas turi teisę:

9.1. gauti Skyriaus funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją iš kitų organizacijų, ŽŪIKVC struktūrinių padalinių, naudotis kompiuterinėmis duomenų bazėmis ir kitais informacijos šaltiniais, gauti metodinę medžiagą;

9.2. reikalauti, kad patalpos, darbo vietos apšvietimas, triukšmas atitiktų norminius reikalavimus;

9.3. naudotis ryšio priemonėmis ir transportu darbo reikalais;

9.4. ŽŪIKVC generalinio direktoriaus pavedimu atstovauti ŽŪIKVC įvairiuose susitikimuose, posėdžiuose, pasitarimuose ir kituose renginiuose;

9.5. pagal savo kompetenciją bendradarbiauti su Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Valstybine maisto ir veterinarijos tarnyba, GPK, VĮ „Pieno tyrimai“, AB „Kiaulių veislininkystė“, Valstybine gyvulių veislininkystės priežiūros tarnyba prie Žemės ūkio ministerijos, Žemės ūkio ministerijos pripažintomis veislininkystės institucijomis, rajonų savivaldybėmis, Nacionaline mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos ir kitomis institucijomis;

9.6. reikalauti, kad Skyriaus darbuotojai dirbdami rūpintųsi savo pačių ir kitų darbuotojų saugumu ir sveikata, vykdytų jiems privalomus saugos ir sveikatos norminių dokumentų, kuriuos vykdyti jie buvo mokyti ar instruktuoti, reikalavimus ir laikytųsi nustatytų darbo ir poilsio normų;

9.7. pagal kompetenciją konsultuoti Skyriaus darbuotojus ir atsakyti į jų klausimus;

9.8. kelti kvalifikaciją Lietuvoje ir užsienyje;

9.9. naudotis visomis Lietuvos Respublikos įstatymų suteiktomis ir pareiginėje instrukcijoje nustatytomis teisėmis.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

10. Skyriaus vadovas atsako už:

10.1. Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo, kitų su darbu susijusių teisės aktų reikalavimų laikymąsi ir teisėtų ŽŪIKVC generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo ir Departamento direktoriaus nurodymų vykdymą;

10.2. tvarkingą ŽŪIKVC turto naudojimą;

10.3. nustatytų darbo laiko ir drausmės reikalavimų laikymąsi;

10.4. tinkamą konfidencialios informacijos panaudojimą ir saugojimą;

10.5. Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų kvalifikuotą vykdymą, parengtų įsakymų, dokumentų projektų ir duotų nurodymų teisėtumą, etišką pareigų atlikimą.

11. Už pavestų pareigų neatlikimą ir netinkamą atlikimą Skyriaus vadovas atsako ŽŪIKVC darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Skyriaus vadovo pareiginė instrukcija įsigalioja nuo jos patvirtinimo ŽŪIKVC generalinio direktoriaus įsakymu dienos.

13. Pasikeitus Skyriaus vadovo funkcijas reglamentuojantiems išorės ir (arba) vidaus teisės aktams, informacijos saugumo valdymo sistemos reikalavimams, kokybės vadybos sistemos reikalavimams ši pareiginė instrukcija turi būti peržiūrima ir, jeigu reikia, atnaujinama.

14. Pareiginę instrukciją, jos pakeitimus ir papildymus, pripažinimą netekusia galios įsakymu tvirtina ŽŪIKVC generalinis direktorius arba laikinai jo funkcijas vykdantis asmuo.

15. Su šia pareigine instrukcija Skyriaus vadovas susipažįsta pasirašytinai.

16. Už šios pareiginės instrukcijos atnaujinimą ir rengimą atsako Departamento direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

Departamento direktorius (parašas) (vardas, pavardė)

Skyriaus vadovas (parašas) (vardas, pavardė)

PATVIRTINTA
VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo
verslo centro generalinio direktoriaus
2016 m. gruodžio 6 d. įsakymu Nr. 1V-170

VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO INFORMACIJOS IR KAIMO VERSLO CENTRO GYVŪNŲ IR PIENO APSKAITOS DEPARTAMENTO VEISLINIŲ GYVULIŲ APSKAITOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro Gyvūnų ir pieno apskaitos departamento Veislinių gyvulių apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas (toliau – vyr. specialistas) turi atitikti šiuos reikalavimus:

1.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;

1.2. mokėti dirbti kompiuteriu;

1.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų valdymo reikalavimus, mokėti sisteminti dokumentaciją, ją kaupti, paruošti saugoti;

1.4. savarankiškai atlikti darbą, susijusį su Gyvulių veislininkystės informacine sistema (toliau – GYVIS), greitai orientuotis situacijose, sugebėti greitai įsisavinti naujas užduotis;

1.5. mokėti naudotis informacija: ją kaupti, sisteminti ir rengti išvadas;

1.6. būti pareigingas, darbštus, sąžiningas, komunikabilus, laikytis profesinės etikos normų;

1.7. būti išklausęs privalomus instruktažus, išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus ir jų laikytis;

1.8. tausoti ŽŪIKVC nuosavybę;

1.9. neplatinti informacijos, laikomos ŽŪIKVC komercine ar tarnybine paslaptimi;

1.10. kelti profesinę kvalifikaciją.

2. Vyr. specialisto pareigybės paskirtis – specialioji ŽŪIKVC veiklos sritis.

3. Vyr. specialistas savo darbe turi vadovautis Lietuvos Respublikos, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, ŽŪIKVC įstatais, darbo sutartimi, ŽŪIKVC generalinio direktoriaus įsakymais, generalinio direktoriaus pavaduotojo arba Gyvūnų ir pieno apskaitos departamento (toliau – Departamentas) direktoriaus pavedimais, ŽŪIKVC darbo tvarkos taisyklėmis, dokumentų rengimo reikalavimais, informacijos saugumo valdymo ir kokybės vadybos

sistemų reikalavimais, ŽŪIKVC etikos kodeksu, Skyriaus vadovo nurodymais, susijusiais su Skyriaus veikla, procedūrų aprašais, Skyriaus Nuostatais, šia pareigine instrukcija ir kitais teisės aktais.

4. Vyr. specialistą į pareigas skiria ir jį atleidžia ŽŪIKVC generalinis direktorius.

5. Vyr. specialistas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.

6. Vyr. specialistui darbo užmokestį, priemokas ir drausmines nuobaudas skiria ŽŪIKVC generalinis direktorius ŽŪIKVC nustatyta tvarka.

7. Kai vyr. specialisto nėra darbo vietoje (liga, komandiruotė ar pan.), jo pavadavimą organizuoja Skyriaus vadovas vadovaudamasis ŽŪIKVC patvirtinta tvarka.

II SKYRIUS
PAREIGOS IR FUNKCIJOS

8. Vyr. specialisto pareigos ir funkcijos:

8.1. vykdyti su ŽŪIKVC darbine veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio ŽŪIKVC generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, Departamento direktoriaus ir Skyriaus vadovo pavedimus, teikti informaciją apie atliekamus darbus;

8.2. dalyvauti ŽŪIKVC ar kitų institucijų sudarytų komisijų darbe;

8.3. tinkamai saugoti jo žinioje esančius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoti archyvuoti;

8.4. saugoti pačiam ir kontroliuoti, kad būtų saugoma informacija, ŽŪIKVC pripažįstama konfidencialia;

8.5. rengti ir derinti bendradarbiavimo ir duomenų teikimo sutartis su GYVIS naudotojais;

8.6. pagal savo kompetenciją tvarkyti Skyriaus informaciją, dedamą į ŽŪIKVC interneto svetainę;

8.7. prižiūrėti ir tobulinti GYVIS;

8.8. administruoti GYVIS naudotojų pareigų ir teisių priskyrimą;

8.9. rengti technines užduotis naujoms informacinėms sistemoms, testuoti programinę įrangą ir atlikti bandomąją eksploataciją;

8.10. prižiūrėti ir tobulinti Pieninių galvijų veislininkystės posistemį;

8.11. prižiūrėti suvedamų mėsinių galvijų apskaitos duomenų būklę;

8.12. prižiūrėti ir tobulinti Mėsinių galvijų veislininkystės posistemį ir pateikti informaciją apie jį Mėsinių galvijų augintojų asociacijai ir naudotojams;

8.13. prižiūrėti ir tobulinti Arklių veislininkystės posistemį;

8.14. suvesti veislinių arklių kilmės, vertinimų ir kitus pirminius apskaitos duomenis, juos apdoroti, išduoti informaciją ir arklių kilmės pažymėjimus;

8.15. prižiūrėti ir tobulinti Kiaulių veislininkystės posistemį;

8.16. rengti naujai kuriamų Avių veislininkystės posistemio ir Ožkų veislininkystės posistemio technines užduotis, testuoti projektinius tyrimus, programinę įrangą ir atlikti bandomąsias eksploatacijas;

8.17. tvarkyti klasifikatorius, naudojamus GYVIS;

8.18. administruoti Skyriuje tvarkomo Gyvūnų ir pašarų subjektų apskaitos skyriaus (toliau – GPSAS) administruojamo Ūkinių gyvūnų registro (toliau – ŪGR) karvių ir telyčių sėklinimo ar kergimo duomenų įvedimo modulį, parengti sėklinimo duomenų ataskaitas;

8.19. administruoti Skyriuje GPSAS administruojamo ŪGR veislinių bulių reproduktorių spermos dozių apskaitos (toliau – SAP) modulį, parengti SAP duomenų ataskaitas;

8.20. analizuoti genetinio vertinimo rezultatus pagal visus genetinio vertinimo požymius ir dalyvauti rengiant naujas genetinio vertinimo metodikas;

8.21. konsultuoti gyvulių laikytojus, UAB Gyvulių produktyvumo kontrolės (toliau – GPK) darbuotojus, gyvulininkystės ir veislininkystės specialistus įvairiais su GYVIS susijusiais klausimais, dalyvauti mokymuose, kursuose, seminaruose ir paskaitose;

8.22. analizuoti, apibendrinti surinktą informaciją, rengti išvadas, teikti pastabas, parengti kasmet leidžiamo informacinio leidinio „Kontroliuojamųjų karvių bandų produktyvumo apyskaita“ lenteles;

8.23. saugoti duomenų teikėjų pateiktus, apdorotus ir sukauptus duomenis;

8.24. rengti papildomas operatyvias statistines ataskaitas pagal informacijos naudotojų prašymus.

III SKYRIUS
TEISĖS

9. Vyr. specialistas turi teisę:

9.1. gauti Skyriaus funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją iš kitų organizacijų, ŽŪIKVC struktūrinių padalinių, naudotis kompiuterinėmis duomenų bazėmis ir kitais informacijos šaltiniais, gauti metodinę medžiagą;

9.2. reikalauti, kad patalpos, darbo vietos apšvietimas, triukšmas atitiktų norminius reikalavimus;

9.3. naudotis ryšio priemonėmis ir transportu darbo reikalais;

9.4. ŽŪIKVC generalinio direktoriaus pavedimu atstovauti ŽŪIKVC įvairiuose susitikimuose, posėdžiuose, pasitarimuose ir kituose renginiuose;

9.5. pagal savo kompetenciją bendradarbiauti su Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Valstybine maisto ir veterinarijos tarnyba, GPK, VĮ „Pieno tyrimai“, AB „Kiaulių veislininkystė“, Valstybine gyvulių veislininkystės priežiūros tarnyba prie Žemės ūkio ministerijos, veislininkystės institucijomis, rajonų savivaldybėmis, Nacionaline mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos ir kitomis institucijomis;

9.6. vykdyti privalomus saugos ir sveikatos norminių dokumentų, kuriuos vykdyti buvo mokytas ar instruktuotas, reikalavimus, laikytis nustatytų darbo ir poilsio normų;

9.7. pagal kompetenciją konsultuoti Skyriaus darbuotojus ir atsakyti į jų klausimus;

9.8. kelti kvalifikaciją Lietuvoje ir užsienyje;

9.9. naudotis visomis Lietuvos Respublikos įstatymų suteiktomis ir pareiginėje instrukcijoje nustatytomis teisėmis.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

10. Vyr. specialistas atsako už:

10.1. Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo, kitų su darbu susijusių teisės aktų reikalavimų laikymąsi ir teisėtų ŽŪIKVC generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, Departamento direktoriaus ir Skyriaus vadovo nurodymų vykdymą;

10.2. tvarkingą ŽŪIKVC turto naudojimą;

10.3. nustatytų darbo laiko ir drausmės reikalavimų laikymąsi;

10.4. tinkamą konfidencialios informacijos panaudojimą ir saugojimą;

10.5. Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų kvalifikuotą vykdymą, parengtų įsakymų, dokumentų projektų nuostatų įgyvendinimą ir etišką pareigų atlikimą.

11. Už savo pareigų netinkamą vykdymą vyr. specialistas atsako ŽŪIKVC darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Vyr. specialisto pareiginė instrukcija įsigalioja nuo jos patvirtinimo ŽŪIKVC generalinio direktoriaus įsakymu dienos.

13. Pasikeitus vyr. specialisto funkcijas reglamentuojantiems išorės ir (arba) vidaus teisės aktams, informacijos saugumo valdymo sistemos reikalavimams, kokybės vadybos sistemos reikalavimams ši pareiginė instrukcija turi būti peržiūrima ir, jeigu reikia, atnaujinama.

14. Pareiginę instrukciją, jos pakeitimus ir papildymus, pripažinimą netekusia galios įsakymu tvirtina ŽŪIKVC generalinis direktorius arba laikinai jo funkcijas vykdantis asmuo.

15. Su šia pareigine instrukcija vyr. specialistas susipažįsta pasirašytinai.

16. Už šios pareiginės instrukcijos atnaujinimą ir rengimą atsako Skyriaus vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

Skyriaus vadovas	(parašas)	(vardas, pavardė)
Vyr. specialistas	(parašas)	(vardas, pavardė)

PATVIRTINTA
VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo
verslo centro generalinio direktoriaus
2016 m. gruodžio 6 d. įsakymu Nr. 1V-170

VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO INFORMACIJOS IR KAIMO VERSLO CENTRO GYVŪNŲ IR PIENO APSKAITOS DEPARTAMENTO VEISLINIŲ GYVULIŲ APSKAITOS SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro Gyvūnų ir pieno apskaitos departamento Veislinių gyvulių apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) vyresnysis specialistas (toliau – vyresn. specialistas) turi atitikti šiuos reikalavimus:

1.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;

1.2. mokėti dirbti kompiuteriu;

1.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų valdymo reikalavimus, mokėti sisteminti dokumentaciją, ją kaupti, paruošti saugoti;

1.4. savarankiškai atlikti darbą, susijusį su Gyvulių veislininkystės informacine sistema (toliau – GYVIS), greitai orientuotis situacijose, sugebėti greitai įsisavinti naują užduotį;

1.5. mokėti naudotis informacija, ją kaupti, sisteminti ir rengti išvadas;

1.6. būti pareigingas, darbštus, sąžiningas, komunikabilus, laikytis profesinės etikos normų;

1.7. būti išklausęs privalomus instruktažus, išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus ir jų laikytis.

2. Vyresn. specialisto pareigybės paskirtis – specialioji ŽŪIKVC veiklos sritis.

3. Vyresn. specialistas savo darbe turi vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, ŽŪIKVC įstatais, darbo sutartimi, ŽŪIKVC generalinio direktoriaus įsakymais, generalinio direktoriaus pavaduotojo arba Gyvūnų ir pieno apskaitos departamento (toliau – Departamentas) direktoriaus pavedimais, ŽŪIKVC darbo tvarkos taisyklėmis, dokumentų rengimo reikalavimais, informacijos saugumo valdymo sistemos ir kokybės vadybos sistemos reikalavimais, ŽŪIKVC etikos kodeksu, Skyriaus vadovo nurodymais, susijusiais su Skyriaus veikla, procedūrų aprašais, Skyriaus Nuostatais, šia pareigine instrukcija ir kitais teisės aktais.

4. Vyresn. specialistą į pareigas skiria ir jį atleidžia ŽŪIKVC generalinis direktorius.

5. Vyresn. specialistas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.

6. Vyresn. specialistui darbo užmokestį, priemokas ir drausmines nuobaudas skiria ŽŪIKVC generalinis direktorius ŽŪIKVC nustatyta tvarka.

7. Kai vyresn. specialisto nėra darbo vietoje (liga, komandiruotė ar pan.), jo pavadavimą organizuoja Skyriaus vadovas vadovaudamasis ŽŪIKVC patvirtinta tvarka.

II SKYRIUS
PAREIGOS IR FUNKCIJOS

8. Vyresn. specialisto pareigos ir funkcijos:

8.1. vykdyti su ŽŪIKVC darbine veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio ŽŪIKVC generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, Departamento direktoriaus ir Skyriaus vadovo pavedimus, teikti informaciją apie atliekamus darbus;

8.2. dalyvauti ŽŪIKVC ar kitų institucijų sudarytų komisijų darbe;

8.3. tinkamai saugoti jo žinioje esančius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoti archyvuoti;

8.4. saugoti pačiam ir kontroliuoti, kad būtų saugoma informacija, ŽŪIKVC pripažįstama konfidencialia;

8.5. prižiūrėti suvedamų į specialiai parengtas internetines duomenų įvedimo programas Pieninių galvijų veislininkystės posistemio (toliau – PGVP), Mėsinių galvijų veislininkystės posistemio (toliau – MGVP), Kiaulių veislininkystės posistemio (toliau – KVP) ir Arklių veislininkystės posistemio (toliau – ARVP) pirminių veislininkystės ir produktyvumo apskaitos duomenų būklę, tikslinti juos ir taisyti;

8.6. konsultuoti UAB Gyvulių produktyvumo kontrolės (toliau – GPK) darbuotojus, kontroliuojamųjų bandų laikytojus ir kitus specialistus prisijungimo prie PGVP, duomenų įvedimo ir kontrolinio melžimo administravimo klausimais;

8.7. formuoti PGVP, MGVP, KVP ir ARVP ataskaitas, jas analizuoti ir išsiųsti Žemės ūkio ministerijos pripažintoms veislininkystės institucijoms (toliau – veislininkystės institucija) ir pagal kompetenciją kitoms valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;

8.8. papildyti PGVP, MGVP, KVP ir ARVP pieninių ir mėsinių galvijų, arklių ir kiaulių kilmės duomenimis, gautais iš kontroliuojamųjų bandų laikytojų, veislininkystės ir sėklinimo įmonių;

8.9. papildyti PGVP, MGVP, KVP ir ARVP pieninių ir mėsinių galvijų, arklių bei kiaulių kergimo ar sėklinimo duomenimis;

8.10. papildyti PGVP bulių kilmės duomenimis, gautais iš kontroliuojamųjų bandų laikytojų, veislininkystės ir sėklinimo įmonių;

8.11. suvesti kontroliuojamųjų ožkų ir avių veislininkystės pirminius duomenis, juos apdoroti ir išsiųsti ataskaitas kontroliuojamųjų ožkų ir avių bandų savininkams;

8.12. apskaičiuoti arba koreguoti galvijų kraujo laipsnių dalių duomenis PGVP pagal Galvijų veislių nustatymo pagal kraujo laipsnį tvarkos aprašą;

8.13. dalyvauti kuriant ir tobulinant Avių veislininkystės posistemį (toliau – AVP) ir Ožkų veislininkystės posistemį (toliau – OVP), testuoti informacinių sistemų ikiprojektinius tyrimus, programinę įrangą ir atlikti bandomąją eksploataciją;

8.14. konsultuoti kontroliuojamųjų bandų laikytojus, sėklinimo paslaugas teikiančius asmenis, gyvulininkystės ir veislininkystės specialistus įvairiais su GYVIS susijusiais klausimais, dalyvauti mokymuose, kursuose, seminaruose ir paskaitose;

8.15. analizuoti, apibendrinti surinktą informaciją, rengti išvadas, teikti pastabas ir formuoti informacinio leidinio „Kontroliuojamųjų karvių bandų produktyvumo apyskaita“ lenteles.

III SKYRIUS
TEISĖS

9. Vyresn. specialistas turi teisę:

9.1. gauti Skyriaus funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją iš kitų organizacijų, ŽŪIKVC struktūrinių padalinių, naudotis kompiuterinėmis duomenų bazėmis ir kitais informacijos šaltiniais, gauti metodinę medžiagą;

9.2. reikalauti, kad patalpos, darbo vietos apšvietimas, triukšmas atitiktų norminius reikalavimus;

9.3. naudotis ryšio priemonėmis ir transportu darbo reikalais;

9.4. ŽŪIKVC generalinio direktoriaus pavedimu atstovauti ŽŪIKVC įvairiuose susitikimuose, posėdžiuose, pasitarimuose ir kituose renginiuose;

9.5. pagal savo kompetenciją bendradarbiauti su Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Valstybine maisto ir veterinarijos tarnyba, GPK, VĮ „Pieno tyrimai“, AB „Kiaulių veislininkystė“, Valstybine gyvulių veislininkystės priežiūros tarnyba prie Žemės ūkio ministerijos, veislininkystės institucijomis, rajonų savivaldybėmis, Nacionaline mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos ir kitomis institucijomis;

9.6. vykdyti privalomus saugos ir sveikatos norminių dokumentų, kuriuos vykdyti buvo mokytas ar instruktuotas, reikalavimus ir laikytis nustatytų darbo ir poilsio normų;

9.7. pagal kompetenciją konsultuoti Skyriaus darbuotojus ir atsakyti į jų klausimus;

9.8. kelti kvalifikaciją Lietuvoje ir užsienyje;

9.9. naudotis visomis Lietuvos Respublikos įstatymų suteiktomis ir pareiginėje instrukcijoje nustatytomis teisėmis.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

10. Vyresn. specialistas atsako už:

10.1. Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo, kitų su darbu susijusių teisės aktų reikalavimų laikymąsi ir teisėtų ŽŪIKVC generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo ir Departamento direktoriaus, Skyriaus vadovo nurodymų vykdymą;

10.2. tvarkingą ŽŪIKVC turto naudojimą;

10.3. nustatytų darbo laiko ir drausmės reikalavimų laikymąsi;

10.4. tinkamą konfidencialios informacijos panaudojimą ir saugojimą;

10.5. Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų kvalifikuotą vykdymą, parengtų įsakymų, dokumentų projektų įgyvendinimą, etišką pareigų atlikimą.

11. Už savo pareigų netinkamą vykdymą vyresn. specialistas atsako ŽŪIKVC darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Vyresn. specialisto pareiginė instrukcija įsigalioja nuo jos patvirtinimo ŽŪIKVC generalinio direktoriaus įsakymu dienos.

13. Pasikeitus vyresn. specialisto funkcijas reglamentuojantiems išorės ir (arba) vidaus teisės aktams, informacijos saugumo valdymo sistemos reikalavimams, kokybės vadybos sistemos reikalavimams ši pareiginė instrukcija turi būti peržiūrima ir, jeigu reikia, atnaujinama.

14. Pareiginę instrukciją, jos pakeitimus ir papildymus, pripažinimą netekusia galios įsakymu tvirtina ŽŪIKVC generalinis direktorius arba laikinai jo funkcijas vykdantis asmuo.

15. Su šia pareigine instrukcija vyresn. specialistas susipažįsta pasirašytinai.

16. Už šios pareiginės instrukcijos atnaujinimą ir rengimą atsako Skyriaus vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

Skyriaus vadovas (parašas) (vardas, pavardė)

Vyresn. specialistas (parašas) (vardas, pavardė)

PATVIRTINTA
VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo
verslo centro generalinio direktoriaus
2016 m. gruodžio 6 d. įsakymu Nr. 1V-170

VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO INFORMACIJOS IR KAIMO VERSLO CENTRO GYVŪNŲ IR PIENO APSKAITOS DEPARTAMENTO VEISLINIŲ GYVULIŲ APSKAITOS SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro Gyvūnų ir pieno apskaitos departamento Veislinių gyvulių apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) specialistas turi atitikti šiuos reikalavimus:

1.1. turėti aukštąjį arba specialųjį techninį, arba specialųjį vidurinį išsilavinimą;

1.2. mokėti dirbti kompiuteriu;

1.3. savarankiškai atlikti darbą, susijusį su Gyvulių veislininkystės informacine sistema (toliau – GYVIS), greitai orientuotis situacijose, sugebėti greitai įsisavinti naujas užduotis;

1.4. mokėti naudotis informacija, ją kaupti, sisteminti ir rengti išvadas;

1.5. būti pareigingas, darbštus, sąžiningas, komunikabilus, laikytis profesinės etikos normų;

1.6. būti išklausęs privalomus instruktažus, išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus ir jų laikytis.

2. Specialisto pareigybės paskirtis – specialioji ŽŪIKVC veiklos sritis.

3. Specialistas savo darbe turi vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, ŽŪIKVC įstatais, darbo sutartimi, ŽŪIKVC generalinio direktoriaus įsakymais, generalinio direktoriaus pavaduotojo arba Gyvūnų ir pieno apskaitos departamento (toliau – Departamentas) direktoriaus pavedimais, ŽŪIKVC darbo tvarkos taisyklėmis, dokumentų rengimo reikalavimais, informacijos saugumo valdymo sistemos ir kokybės vadybos sistemos reikalavimais, ŽŪIKVC etikos kodeksu, Skyriaus vadovo nurodymais, susijusiais su Skyriaus veikla, procedūrų aprašais, Skyriaus Nuostatais, šia pareigine instrukcija ir kitais teisės aktais.

4. Specialistą į pareigas skiria ir jį atleidžia ŽŪIKVC generalinis direktorius.

5. Specialistas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.

6. Specialisto darbo užmokestį, priemokas ir drausmines nuobaudas skiria ŽŪIKVC generalinis direktorius ŽŪIKVC nustatyta tvarka.

7. Kai specialisto nėra darbo vietoje (liga, komandiruotė ar pan.), jo pavadavimą organizuoja Skyriaus vadovas vadovaudamasis ŽŪIKVC patvirtinta tvarka.

II SKYRIUS
PAREIGOS IR FUNKCIJOS

8. Specialisto pareigos ir funkcijos:

8.1. vykdyti nenuolatinio pobūdžio ŽŪIKVC generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, Departamento direktoriaus ir Skyriaus vadovo pavedimus, teikti informaciją apie atliekamus darbus;

8.2. vykdyti kitus su ŽŪIKVC darbine veikla susijusius Skyriaus vadovo pavedimus, teikti informaciją apie atliekamus darbus;

8.3. dalyvauti mokymo kursuose, seminaruose ir paskaitose;

8.4. tinkamai saugoti jo žinioje esančius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoti archyvuoti;

8.5. neplatinti ŽŪIKVC konfidencialios informacijos;

8.6. konsultuoti UAB Gyvulių produktyvumo kontrolės (toliau – GPK) darbuotojus, kontroliuojamųjų bandų laikytojus ir kitus specialistus prisijungimo prie GYVIS Pieninių galvijų veislininkystės posistemio (toliau – PGVP), duomenų įvedimo ir kontrolinio melžimo administravimo klausimais;

8.7. prižiūrėti teikiamų pirminių PGVP duomenų būklę per specialiai parengtą internetinę duomenų įvedimo programą ir pagal kompetenciją tikslinti įvestus duomenis;

8.8. formuoti PGVP ataskaitas, jas analizuoti ir siųsti elektroniniu paštu arba paštu kontroliuojamųjų bandų laikytojams, GPK darbuotojams, Žemės ūkio ministerijos pripažintoms veislininkystės institucijoms (toliau – veislininkystės institucija) ir pagal kompetenciją kitoms valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;

8.9. įvesti PGVP pirminius duomenis per specialiai parengtą internetinę duomenų įvedimo programą;

8.10. parengti PGVP statistines mėnesio ataskaitas, įkelti jas į ŽŪIKVC interneto svetainę ir išsiųsti GPK darbuotojui;

8.11. rengti leidinio „Faktai ir skaičiai“ lenteles;

8.12. administruoti GYVIS naudotojų pareigų ir teisių priskyrimą;

8.13. dalyvauti informacinio leidinio „Kontroliuojamųjų karvių bandų produktyvumo apyskaita“ duomenų tikrinimo ir parengimo leidybai darbuose;

8.14. papildyti Arklių veislininkystės posistemį naujais duomenimis apie arklių kilmę;

8.15. suvesti kontroliuojamųjų ožkų ir avių pirminius duomenis, juos apdoroti ir išsiųsti ataskaitas kontroliuojamųjų ožkų ir avių savininkams;

8.16. dalyvauti testuojant ir tobulinant Avių veislininkystės posistemį ir Ožkų veislininkystės posistemį;

8.17. analizuoti ir apibendrinti surinktą informaciją.

III SKYRIUS
TEISĖS

9. Specialistas turi teisę:

9.1. gauti Skyriaus funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją iš kitų institucijų, ŽŪIKVC struktūrinių padalinių, naudotis kompiuterinėmis duomenų bazėmis ir kitais informacijos šaltiniais, gauti metodinę medžiagą;

9.2. reikalauti, kad patalpos, darbo vietos apšvietimas, triukšmas atitiktų norminius reikalavimus;

9.3. naudotis ryšio priemonėmis ir transportu darbo reikalais;

9.4. ŽŪIKVC generalinio direktoriaus pavedimu atstovauti ŽŪIKVC įvairiuose susitikimuose, posėdžiuose, pasitarimuose, kituose renginiuose;

9.5. pagal savo kompetenciją bendradarbiauti su Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Valstybine maisto ir veterinarijos tarnyba, UAB Gyvulių produktyvumo kontrole, VĮ „Pieno tyrimai“, AB „Kiaulių veislininkystė“, Valstybine gyvulių veislininkystės priežiūros tarnyba prie Žemės ūkio ministerijos, veislininkystės institucijomis, rajonų savivaldybėmis, Nacionaline mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos ir kitomis institucijomis;

9.6. vykdyti privalomus saugos ir sveikatos norminių dokumentų, kuriuos vykdyti buvo mokytas ar instruktuotas, reikalavimus ir laikytis nustatytų darbo ir poilsio normų;

9.7. kelti kvalifikaciją;

9.8. naudotis visomis Lietuvos Respublikos įstatymais suteiktomis ir pareiginėje instrukcijoje nustatytomis teisėmis.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

10. Specialistas atsako už:

10.1. Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo, kitų su darbu susijusių teisės aktų reikalavimų laikymąsi ir teisėtų ŽŪIKVC generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo ir Departamento direktoriaus, Skyriaus vadovo nurodymų vykdymą;

10.2. tvarkingą ŽŪIKVC turto naudojimą;

10.3. nustatytų darbo laiko ir drausmės reikalavimų laikymąsi;

10.4. tinkamą konfidencialios informacijos panaudojimą ir saugojimą;

10.5. Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų kvalifikuotą vykdymą, etišką pareigų atlikimą.

11. Už savo pareigų netinkamą vykdymą specialistas atsako ŽŪIKVC darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Specialisto pareiginė instrukcija įsigalioja nuo jos patvirtinimo ŽŪIKVC generalinio direktoriaus įsakymu dienos.

13. Pasikeitus specialisto funkcijas reglamentuojantiems išorės ir (arba) vidaus teisės aktams, informacijos saugumo valdymo sistemos reikalavimams, kokybės vadybos sistemos reikalavimams ši pareiginė instrukcija turi būti peržiūrima ir, jeigu reikia, atnaujinama.

14. Pareiginę instrukciją, jos pakeitimus ir papildymus, pripažinimą netekusia galios įsakymu tvirtina ŽŪIKVC generalinis direktorius arba laikinai jo funkcijas vykdantis asmuo.

15. Su šia pareigine instrukcija specialistas susipažįsta pasirašytinai.

16. Už šios pareiginės instrukcijos atnaujinimą ir rengimą atsako Skyriaus vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

Skyriaus vadovas (parašas) (vardas, pavardė)

Specialistas (parašas) (vardas, pavardė)

PATVIRTINTA
VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo
verslo centro generalinio direktoriaus
2018 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. 1V-102

VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO INFORMACIJOS IR KAIMO VERSLO CENTRO GYVŪNŲ IR GYVŪNŲ PRODUKTŲ APSKAITOS DEPARTAMENTO VEISLINIŲ GYVULIŲ APSKAITOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO ANALITIKO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro Gyvūnų ir gyvūnų produktų apskaitos departamento Veislinių gyvulių apskaitos skyriaus vyriausiojo analitiko pareiginė instrukcija (toliau – Pareiginė instrukcija) reglamentuoja bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, keliamus valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro (toliau – ŽŪIKVC) Gyvūnų ir gyvūnų produktų apskaitos departamento (toliau – Departamentas) Veislinių gyvulių apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiajam analitikui (toliau – vyr. analitikas), jo pavaldumą, pareigas, funkcijas, teises ir atsakomybę.

2. Vyr. analitikas turi atitikti šiuos reikalavimus:

2.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;

2.2. mokėti dirbti kompiuteriu;

2.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų valdymo reikalavimus, mokėti sisteminti dokumentaciją, ją kaupti, paruošti saugoti;

2.4. savarankiškai planuoti ir organizuoti Gyvulių veislininkystės informacinės sistemos (toliau – GYVIS) darbą, greitai orientuotis situacijose, gebėti greitai įsisavinti naują užduotį;

2.5. mokėti naudotis informacija: ją kaupti, sisteminti ir rengti išvadas;

2.6. būti pareigingas, darbštus, sąžiningas, komunikabilus, laikytis profesinės etikos normų;

2.7. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus ir jų laikytis.

3. Vyr. analitiko pareigybės paskirtis – specialioji ŽŪIKVC veiklos sritis.

4. Vyr. analitikas savo darbe turi vadovautis Lietuvos Respublikos, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, ŽŪIKVC įstatais, darbo sutartimi, ŽŪIKVC generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais ŽŪIKVC vidaus dokumentais, generalinio direktoriaus pavaduotojo, Departamento direktoriaus pavedimais, ŽŪIKVC darbo tvarkos taisyklėmis, integruotos vadybos sistemos reikalavimais,

ŽŪIKVC etikos kodeksu, Skyriaus vadovo nurodymais, susijusiais su Skyriaus veikla, procedūrų aprašais, Skyriaus Nuostatais, Pareigine instrukcija ir kitais teisės aktais.

5. Vyr. analitiką į pareigas skiria ir iš jų atleidžia ŽŪIKVC generalinis direktorius.

6. Vyr. analitikas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.

7. Vyr. analitikui darbo užmokestį, priemokas skiria ŽŪIKVC generalinis direktorius ŽŪIKVC nustatyta tvarka.

8. Kai vyr. analitiko nėra darbo vietoje (liga, komandiruotė ar pan.), jo pavadavimą organizuoja Skyriaus vadovas vadovaudamasis ŽŪIKVC nustatyta tvarka.

II SKYRIUS
PAREIGOS IR FUNKCIJOS

9. Vyr. analitiko pareigos ir funkcijos:

9.1. vykdyti su ŽŪIKVC veikla susijusius ŽŪIKVC generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, Departamento direktoriaus ir Skyriaus vadovo pavedimus, teikti informaciją apie atliekamus darbus;

9.2. dalyvauti ŽŪIKVC ar kitų institucijų sudarytų komisijų darbe;

9.3. tinkamai saugoti jo žinioje esančius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoti archyvuoti;

9.4. saugoti duomenų teikėjų pateiktus, apdorotus ir sukauptus duomenis;

9.5. vykdyti su tiesioginėmis vyr. analitiko pareigomis susijusius Skyriaus vadovo nurodymus ir periodiškai teikti informaciją apie atliekamus darbus;

9.6. atlikti kuriamų ar patobulintų informacinių sistemų bandomąsias eksploatacijas;

9.7. dalyvauti rengiant ir derinant bendradarbiavimo ir duomenų teikimo sutartis su GYVIS naudotojais;

9.8. tvarkyti Skyriaus informaciją, dedamą į ŽŪIKVC interneto svetainę;

9.9. tobulinti GYVIS administravimą;

9.10. domėtis naujausiomis programinėmis technologijomis, atlikti kitus programavimo darbus, susijusius su operatyvios informacijos gavimu ir jos parengimu informaciniams leidiniams;

9.11. atlikti sukauptų duomenų patikrą, formuoti duomenų rinkinius;

9.12. analizuoti, apibendrinti surinktą informaciją, rengti išvadas, teikti pastabas ir parengti informacinio leidinio „Kontroliuojamųjų karvių bandų produktyvumo apyskaita“ lenteles, vertinti Skyriuje administruojamos GYVIS ir naujai kuriamų jos posistemių duomenų bazių projektavimą, kūrimą ir tobulinimą;

9.13. rengti technines užduotis, testuoti programinę įrangą;

9.14. koordinuoti duomenų atrinkimą iš GYVIS duomenų bazių ir jų pateikimą, teikti duomenis tiesiogiai Žemės ūkio ministerijos pripažintoms veislininkystės institucijoms kilmės knygoms tvarkyti;

9.15. saugoti duomenų teikėjų pateiktus, apdorotus ir sukauptus duomenis;

9.16. rengti papildomas operatyvias statistines ataskaitas pagal informacijos naudotojų prašymus;

9.17. rengti ir tvarkyti klasifikatorius, naudojamus GYVIS;

9.18. konsultuoti gyvulių laikytojus, UAB Gyvulių produktyvumo kontrolės darbuotojus, gyvulininkystės ir veislininkystės specialistus įvairiais su GYVIS susijusiais klausimais, dalyvauti kursuose, seminaruose ir paskaitose.

III SKYRIUS
TEISĖS

10. Vyr. analitikas turi teisę:

10.1. atstovauti ŽŪIKVC ir Skyriui įvairiuose pasitarimuose, posėdžiuose, seminaruose, mokslinėse konferencijose ir kituose renginiuose;

10.2. naudotis ŽŪIKVC kompiuterine, programine įranga, ryšio priemonėmis, organizacine technika, transportu darbo reikalais;

10.3. kelti profesinę kvalifikaciją;

10.4. teikti pasiūlymų dėl atliekamų darbų Skyriaus vadovui;

10.5. dalyvauti rengiant su Skyriaus veikla susijusius ŽŪIKVC dokumentus;

10.6. gauti reikiamą informaciją pavestoms užduotims atlikti;

10.7. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu užduotis ar pavedimas, vyr. analitiko manymu, prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems teisės aktams, ir apie tai informuoti tarnybiniu pranešimu;

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

10.9. naudotis visomis darbuotojams teisės aktais suteiktomis ar ŽŪIKVC darbo tvarkos taisyklėse nustatytomis teisėmis.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

11. Vyr. analitikas atsako už:

11.1. kompetentingą ir kokybišką funkcijų ir pareigų vykdymą;

11.2. pavesto darbo įvykdymą kokybiškai ir laiku;

11.3. savo sukurtos informacijos ir dokumentacijos teisingumą, patikimumą ir saugojimą;

11.4. tvarkingą techninių priemonių eksploatavimą;

11.5. reikalavimo nenaudoti ir neplatinti nelegalios programinės įrangos ir konfidencialios informacijos laikymąsi;

11.6. tinkamą informacijos panaudojimą ir saugojimą;

11.7. darbo saugos, gaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų laikymąsi;

11.8. ŽŪIKVC nuosavybės tausojimą.

12. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą vyr. analitikas atsako ŽŪIKVC darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Pareiginė instrukcija įsigalioja nuo jos patvirtinimo ŽŪIKVC generalinio direktoriaus įsakymu dienos.

14. Pasikeitus vyr. analitiko funkcijas reglamentuojantiems išorės ir (arba) vidaus teisės aktams, integruotos vadybos sistemos reikalavimams Pareiginė instrukcija turi būti peržiūrima ir, jeigu reikia, atnaujinama.

15. Pareiginę instrukciją, jos pakeitimą ir papildymą, pripažinimą netekusia galios įsakymu tvirtina ŽŪIKVC generalinis direktorius arba laikinai jo funkcijas vykdantis asmuo.

16. Su Pareigine instrukcija vyr. analitikas susipažįsta pasirašytinai.

17. Už Pareiginės instrukcijos atnaujinimą ir rengimą atsako Skyriaus vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

Skyriaus vadovas	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
Vyr. analitikas	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)