

PATVIRTINTA
VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo
centro generalinio direktoriaus
2022 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. 1V-98

**VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO INFORMACIJOS IR KAIMO VERSLO CENTRO
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ DEPARTAMENTO
INFORMACINIŲ SISTEMŲ PLĖTROS SKYRIAUS
NUOSTATAI**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro Informacinių technologijų departamento Informacinių sistemų plėtros skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro (toliau – ŽŪIKVC) Informacinių technologijų departamento (toliau – Departamentas) Informacinių sistemų plėtros skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos uždavinius, funkcijas, teises, atsakomybę ir darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius – savarankiškas ŽŪIKVC struktūrinis padalinys. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas, kuris tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.

3. Skyriaus darbuotojus į darbą priima ir atleidžia ŽŪIKVC generalinis direktorius ŽŪIKVC nustatyta tvarka.

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

5. Skyriaus veiklos sritis – ŽŪIKVC specialioji veiklos sritis, t. y. gaunamų užduočių analizė, informacinių sistemų projektavimas, kūrimas, testavimas, diegimas, pokyčių programavimas.

6. Skyriaus darbuotojai dalį darbo laiko skiria Lietuvos kaimo plėtros 2023–2027 metų programos priemonei „Techninė pagalba“ įgyvendinti, vykdydami funkcijas, uždavinius, teises, prisiimdami atsakomybę taip, kaip aprašyta Nuostatuose. Skyriaus darbuotojai savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, ŽŪIKVC įstatais, ŽŪIKVC generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais ŽŪIKVC vidaus reglamentais, ŽŪIKVC darbo tvarkos taisyklėmis, ŽŪIKVC generalinio direktoriaus ar Departamento direktoriaus pavedimais ir kitais nurodymais, susijusiais su Skyriaus veikla, integruotos vadybos sistemos reikalavimais, Nuostatais ir kitais teisės aktais.

7. Skyriaus buveinės adresas: Simono Konarskio g. 49, 03123 Vilnius.

II SKYRIUS

DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja ir už jo veiklą atsako Skyriaus vadovas. Skyriaus vadovas yra atsakingas už Skyriui pavestų funkcijų ir užduočių vykdymą ir pagal kompetenciją sprendžia jam priklausančius klausimus. Skyriaus vadovas planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą ir už atliktus darbus atsiskaito Departamento direktoriui.

9. Skyriaus uždaviniai vykdomi vadovaujantis Nuostatų 6 punkte išvardytais teisės aktais.

10. Skyriaus darbuotojai vykdo jiems paskirtas funkcijas ir uždavinius, kitus Skyriaus vadovo pavedimus. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vadovui.

11. Skyriaus vadovas darbuotojų pavadavimą organizuoja vadovaudamasis ŽŪIKVC nustatyta tvarka. Skyriaus vadovas siekia, kad Skyriaus veikla atitiktų integruotos vadybos sistemos principus.

III SKYRIUS

FUNKCIJOS IR UŽDAVINIAI

12. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

12.1. projektuoti, testuoti ir diegti informacines sistemas, posistemius ir registrus;

12.2. kurti, testuoti ir diegti programinę įrangą informacinių sistemų ir registrų funkcijoms realizuoti;

12.3. pasikeitus funkciniams reikalavimams, atlikti keitimus informacinėse sistemose, posistemiuose ar registruose.

13. Papildomi Skyriaus uždaviniai:

13.1. atsakingam ŽŪIKVC struktūriniam padaliniui planuojant lėšų poreikį teikti materialių ir nematerialių poreikių sąrašą;

13.2. atsakingam ŽŪIKVC struktūriniam padaliniui planuojant viešuosius pirkimus IT srityje teikti techninę informaciją ir rekomendacijas.

14. Vykdydami Skyriui pavestus uždavinius, Skyriaus darbuotojai atlieka šias pagrindines funkcijas:

14.1. dalyvauja analizuojant, detalizuojant ir formuojant užduotis;

14.2. projektuoja informacinių sistemų, posistemų ir registrų komponentus;

14.3. atlieka informacinių sistemų, posistemų, registrų komponentų ir jų pakeitimų programavimo darbus;

14.4. dalyvauja darbo grupėse, dalijasi įgyta patirtimi ir žiniomis su kitais Skyriaus darbuotojais;

14.5. atlieka pirminį ir bendrąjį informacinių sistemų, posistemų ir registrų komponentų testavimą;

14.6. šalina programinės įrangos klaidas ir netikslumus;

14.7. rengia kuriamų ir palaikomų informacinių sistemų, posistemų ir registrų techninę dokumentaciją;

14.8. kartu su ŽŪIKVC Informacinių sistemų administravimo skyriaus darbuotojais nustato specifinius reikalavimus techninei įrangai;

14.9. kaupia ir saugo medžiagą, susijusią su informacinių sistemų, posistemų ir registrų kūrimo eiga;

14.10. vykdo kitas teisės aktuose Skyriui pavestas funkcijas ir pavedimus.

IV SKYRIUS

TEISĖS

15. Skyriaus darbuotojai turi teisę:

15.1. dalyvauti mokymuose, kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose ir kituose profesiniuose renginiuose;

15.2. iš kitų ŽŪIKVC struktūrinių padalinių reikalauti metodinės medžiagos, popierinių ir elektroninių dokumentų, kitos informacijos, reikalingos užduotims atlikti;

15.3. naudotis visa ŽŪIKVC esančia specialiąja literatūra, standartais, moksliniais straipsniais, dokumentais, duomenų bazėse sukaupta informacija, susijusia su Skyriaus veikla;

15.4. naudotis tarnybiniu transportu, techniniais įrenginiais, kita technine ir programine įranga, reikalinga funkcijoms vykdyti;

15.5. naudotis visomis ŽŪIKVC darbuotojams Lietuvos Respublikos teisės aktų suteiktomis ir pareiginėse instrukcijose nustatytais teisėmis.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

16. Skyriaus darbuotojai atsako už:

16.1. kokybišką pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą laiku;

16.2. Skyriui patikėtos informacijos išsaugojimą.

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

18. Skyriaus darbuotojai už savo pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą atsako ŽŪIKVC darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

20. Pasikeitus Skyriaus funkcijas reglamentuojantiems išorės ir (arba) vidaus teisės aktams, integruotos vadybos sistemos reikalavimams, Nuostatai turi būti atnaujinti (papildyti, pakeisti) arba pripažinti netekusiais galios.

21. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus, pripažinimą netekusiais galios įsakymu tvirtina ŽŪIKVC generalinis direktorius.

22. Skyriaus darbuotojai su Nuostatais susipažįsta pasirašytinai.

23. Už Nuostatų rengimą ir atnaujinimą yra atsakingas Skyriaus vadovas arba jo įgaliotas darbuotojas.

Departamento direktorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Skyriaus vadovas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)