VĮ ŽEMĖS ŪKIO INFORMACIJOS IR KAIMO VERSLO CENTRO
GENERALINIS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO INFORMACIJOS IR KAIMO VERSLO CENTRO GENERALINIO DIREKTORIAUS 2021 M. SPALIO 11 D. ĮSAKYMO NR. 1V-124 „DĖL VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO INFORMACIJOS IR KAIMO VERSLO CENTRO GYVŪNŲ IR PIENO APSKAITOS DEPARTAMENTO GYVŪNŲ IR PAŠARŲ SUBJEKTŲ APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATŲ IR DARBUOTOJŲ PAREIGINIŲ INSTRUKCIJŲ TVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2022 m. rugsėjo 30 d. Nr.1V-88
Vilnius

Pakeičiu valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro generalinio direktoriaus 2021 m. spalio 11 d. įsakymą Nr. 1V-124 „Dėl Valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro Gyvūnų ir pieno apskaitos departamento Gyvūnų ir pašarų subjektų apskaitos skyriaus nuostatų tvirtinimo“ ir išdėstau jį nauja redakcija:

VĮ ŽEMĖS ŪKIO INFORMACIJOS IR KAIMO VERSLO CENTRO
GENERALINIS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO INFORMACIJOS IR KAIMO VERSLO CENTRO PASLAUGŲ VALDYMO DEPARTAMENTO GYVŪNŲ IR PAŠARŲ SUBJEKTŲ APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATŲ IR DARBUOTOJŲ PAREIGINIŲ INSTRUKCIJŲ PATVIRTINIMO

Atsižvelgdama į Valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro valdybos 2022 m. gegužės 13 d. sprendimu patvirtintą Valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro struktūrą bei vadovaudamasi 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 Paslaugų valdymo departamento Gyvūnų ir pašarų subjektų apskaitos skyriaus nuostatus;

1.2. Valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro Paslaugų valdymo departamento Gyvūnų ir pašarų subjektų apskaitos skyriaus vadovo pareiginę instrukciją;

1.3. Valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro Paslaugų valdymo departamento Gyvūnų ir pašarų subjektų apskaitos skyriaus vyriausiojo analitiko pareiginę instrukciją;

1.4. Valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro Paslaugų valdymo departamento Gyvūnų ir pašarų subjektų apskaitos skyriaus vyriausiojo specialisto, atsakingo už Ūkinių gyvūnų registro ir Gyvūnų augintinių registro administravimą, pareiginę instrukciją;

1.5. Valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro Paslaugų valdymo departamento Gyvūnų ir pašarų subjektų apskaitos skyriaus vyriausiojo specialisto, atsakingo už galvijo pasų ir arklinių šeimos gyvūno tapatybės nustatymo dokumentų išdavimą, pareiginę instrukciją;

1.6. Valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro Paslaugų valdymo departamento Gyvūnų ir pašarų subjektų apskaitos skyriaus vyriausiojo specialisto pareiginę instrukciją.

Generalinė direktorė Redvita Četkauskienė

Parengė
Antanas Liveikis

PATVIRTINTA
VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro generalinio direktoriaus 2021 m. spalio 11 d. įsakymu Nr. 1V-124
(VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro generalinio direktoriaus 2022 m. rugsėjo 30 d. įsakymo Nr. 1V-88 redakcija)

VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO INFORMACIJOS IR KAIMO VERSLO CENTRO PASLAUGŲ VALDYMO DEPARTAMENTO GYVŪNŲ IR PAŠARŲ SUBJEKTŲ APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro Paslaugų valdymo departamento Gyvūnų ir pašarų subjektų apskaitos skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro (toliau – ŽŪIKVC) Paslaugų valdymo departamento (toliau – Departamentas) Gyvūnų ir pašarų subjektų apskaitos 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. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, potvarkiais ir kitais nurodymais, ŽŪIKVC įstatais, ŽŪIKVC darbo tvarkos taisyklėmis, ŽŪIKVC generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais ŽŪIKVC vidaus dokumentais, integruotos vadybos sistemos reikalavimais, Nuostatais ir kitais teisės aktais.

4. Skyriaus veiklos sritis – specialioji ŽŪIKVC veiklos sritis.

5. Skyriaus darbuotojus į darbą priima ir atleidžia ŽŪIKVC generalinis direktorius Skyriaus vadovo teikimu, suderintu su Departamento direktoriumi, ŽŪIKVC nustatyta tvarka.

6. Skyriaus darbuotojams darbo užmokestį ir priemokas skiria ŽŪIKVC generalinis direktorius Skyriaus vadovo teikimu ŽŪIKVC nustatyta tvarka.

7. Vykdydamas veiklą Skyrius bendradarbiauja su kitais ŽŪIKVC struktūriniais padaliniais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija (toliau – ŽŪM), Nacionaline mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – NMA), savivaldybių administracijomis, seniūnijomis,

Valstybine maisto ir veterinarijos tarnyba (toliau – VMVT), UAB „Pieno tyrimai“, ūkinių gyvūnų skerdimo, gyvulių eksporto, gyvulių sėklinimo įmonėmis ir kitais fiziniais ar juridiniais asmenimis.

8. Skyriaus buveinės adresas: Vinco Kudirkos g. 18-1, LT-03105 Vilnius, valstybės įmonė Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras.

II SKYRIUS
DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriaus darbą organizuoja, kontroliuoja ir jam vadovauja Skyriaus vadovas, kurį skiria ir atleidžia ŽŪIKVC generalinis direktorius ŽŪIKVC nustatyta tvarka. Skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui ir už atliktus darbus atsiskaito Departamento direktoriui arba ŽŪIKVC generaliniam direktoriui.

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

11. Skyriaus darbuotojai organizuoja savo darbą pagal darbo pobūdį, yra atsakingi už pavestų funkcijų ir užduočių vykdymą ir už atliktus darbus atsiskaito Skyriaus vadovui.

12. Skyriaus darbuotojai yra supažindinami su Ūkinių gyvūnų registro (toliau – ŪGR) ir Gyvūnų augintinių registro (toliau – GAR) programomis ir jų atnaujinimu. Darbuotojų mokymą organizuoja Skyriaus vadovas ar jo paskirtas Skyriaus darbuotojas.

13. Skyriaus specializuotų darbų tiesioginę nuolatinę kontrolę atlieka vyriausieji specialistai.

III SKYRIUS
UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

14. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai:

14.1. užtikrinti ŪGR ir GAR tinkamą funkcionavimą;

14.2. organizuoti galvijo pasų ir arklinių šeimos gyvūno tapatybės nustatymo dokumentų išdavimą.

15. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

15.1. bendradarbiauja su duomenų teikėjais, su ŪGR ir GAR susijusiomis institucijomis šiais klausimais:

15.1.1. vykdydamas ŪGR ir GAR plėtrą, rengdamas duomenų rinkimo ir apdorojimo metodikas, kitus dokumentus;

15.1.2. rengdamas duomenų rinkimo, saugojimo, analizės, informacijos teikimo naudotojams tvarką;

15.1.3. rengdamas ir tobulindamas ŪGR ir GAR programų specifikacijas;

15.1.4. vykdydamas ŪGR ir GAR projektavimo ir diegimo darbus, užtikrindamas jų veikimą ir tobulinimą;

15.1.5. rengdamas Skyriaus veiklos planus ir veiklos ataskaitas;

15.2. rengia valstybės institucijoms su ŽŪM (duomenų valdytoju) suderintas ataskaitas;

15.3. pagal fizinių ir juridinių asmenų prašymus teisės aktų nustatyta tvarka teikia ŪGR ir GAR duomenis;

15.4. išduoda galvijo pasus ir arklinių šeimos gyvūno tapatybės nustatymo dokumentus;

15.5. išduoda juridinę galią turinčias pažymas pagal gautus prašymus;

15.6. analizuoja duomenų teikėjų pateiktus duomenis, tvarko jų apskaitą;

15.7. dalyvauja rengiant tobulinamų ir naujai kuriamų informacinių sistemų technines užduotis duomenų bazėms projektuoti ir programuoti;

15.8. tobulina ir vertina ŪGR ir GAR projektus ir programinę įrangą;

15.9. atlieka programinės įrangos testavimą ir bandomąją eksploataciją;

15.10. atlieka normatyvinių ir specifinių klasifikatorių, naudojamų ŪGR ir GAR, priežiūrą;

15.11. konsultuoja ŪGR ir GAR programų naudotojus;

15.12. teikia pasiūlymų ŽŪM dėl ŪGR ir GAR veikimą reglamentuojančių teisės aktų tobulinimo;

15.13. rengia ŪGR ir GAR naudotojų mokymus;

15.14. vykdo kitas su Skyriaus veikla susijusias Skyriui priskirtas funkcijas, ŽŪIKVC generalinio direktoriaus pavestas užduotis.

IV SKYRIUS
TEISĖS

16. Skyriaus darbuotojai turi teisę:

16.1. turėti tinkamas darbo sąlygas;

16.2. gauti visą reikalingą darbui kompiuterinę, programinę įrangą ir kitas reikalingas priemones;

16.3. gauti iš kitų ŽŪIKVC struktūrinių padalinių informaciją ir dokumentus, reikalingus Skyriaus uždaviniams ir funkcijoms, ŽŪIKVC vadovybės pavedimams ar užduotims vykdyti;

16.4. pagal kompetenciją dalyvauti ŽŪM, VMVT, NMA ir kitų institucijų rengiamuose posėdžiuose;

16.5. ŽŪIKVC generalinio direktoriaus pavedimu atstovauti ŽŪIKVC valstybės institucijose;

16.6. dalyvauti susirinkimuose, kuriuose svarstomi klausimai, susiję su tiesioginių funkcijų vykdymu;

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

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

16.9. dalyvauti pasitarimuose, seminaruose, dalykinėse kelionėse Lietuvoje ir užsienyje;

16.10. dalyvauti ir teikti pasiūlymų rengiant teisės aktus, susijusius su Skyriaus veikla;

16.11. naudotis tarnybiniu automobiliu pavestoms funkcijoms vykdyti;

16.12. turėti kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas teises.

V SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

17. Skyriaus darbuotojai atsako už:

17.1. kokybišką pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą laiku;

17.2. konfidencialios informacijos saugojimą;

17.3. ŽŪIKVC nustatytos darbo tvarkos, darbo saugos reikalavimų laikymąsi;

17.4. materialinio turto naudojimą pagal paskirtį.

18. Už darbo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Skyriaus darbuotojai 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 vadovas generalinio direktoriaus kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašytus Nuostatus per „Avilį“ pateikia susipažinti PAS vadovui (jeigu reikalinga, atsiunčia *MS Word* formatu el. paštu).

23. Skyriaus vadovas yra atsakingas už savo Skyriaus darbuotojų supažindinimą su Nuostatais (pateikiant susipažinti „Avilyje“ ar kt. būdais).

24. Už Nuostatų rengimą, atnaujinimą, supažindinimą yra atsakingas Skyriaus vadovas.

Departamento direktorius	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
Skyriaus vadovas	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)

PATVIRTINTA
VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro generalinio direktoriaus 2021 m. spalio 11 d. įsakymu Nr. 1V-124
(VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro generalinio direktoriaus 2022 m. d. įsakymo Nr. 1V- redakcija)

VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO INFORMACIJOS IR KAIMO VERSLO CENTRO PASLAUGŲ VALDYMO DEPARTAMENTO GYVŪNŲ IR PAŠARŲ SUBJEKTŲ APSKAITOS SKYRIAUS VADOVO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro Paslaugų valdymo departamento Gyvūnų ir pašarų subjektų apskaitos skyriaus vadovo pareiginė instrukcija (toliau – Pareiginė instrukcija) reglamentuoja bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, keliamus valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro (toliau – ŽŪIKVC) Paslaugų valdymo departamento (toliau – Departamentas) Gyvūnų ir pašarų subjektų apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) vadovui, jo pavaldumą, funkcijas, pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Skyriaus vadovas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

2.1. turėti aukštąjį gyvulininkystės krypties išsilavinimą;

2.2. išmanyti Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius ūkinių gyvūnų bei gyvūnų augintinių registravimo ir identifikavimo sistemą;

2.3. mokėti valstybinę ir užsienio kalbą;

2.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti ir darbe taikyti dokumentų valdymo ir teisės aktų rengimo reikalavimus, mokėti dirbti kompiuteriu;

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

2.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti Skyriaus darbą;

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

3. Skyriaus vadovas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, Europos Sąjungos teisės aktais, ŽŪIKVC įstatais, darbo sutartimi, Skyriaus nuostatais, ŽŪIKVC generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais ŽŪIKVC vidaus dokumentais, integruotos vadybos sistemos reikalavimais, ŽŪIKVC darbo tvarkos taisyklėmis, Pareigine instrukcija ir kitais teisės aktais.

4. Skyriaus vadovo darbo sritis yra Ūkinių gyvūnų registro (toliau – ŪGR) ir Gyvūnų augintinių registro (toliau – GAR) funkcionavimo ir plėtros koordinavimas, bendradarbiavimas su susijusiomis institucijomis, techninių užduočių derinimas su ŽŪIKVC struktūriniais padaliniais, kitomis įstaigomis ir institucijomis, socialiniais partneriais.

5. Skyriaus vadovą į pareigas skiria ir jį atleidžia ŽŪIKVC generalinis direktorius. Skyriaus vadovas tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.

6. Skyriaus vadovui darbo užmokestį nustato, priemokas skiria ŽŪIKVC generalinis direktorius ŽŪIKVC nustatyta tvarka.

7. Kai Skyriaus vadovo nėra darbo vietoje (liga, komandiruotė ar kt.), jis pavaduojamas vadovaujantis ŽŪIKVC nustatyta tvarka.

II SKYRIUS
PAREIGOS IR FUNKCIJOS

8. Skyriaus vadovo pareigos ir funkcijos:

8.1. planuoti ir organizuoti Skyriaus darbą – paskirstyti Skyriaus darbuotojams užduotis ir kontroliuoti jų vykdymą;

8.2. organizuoti Skyriaus darbuotojų aprūpinimą darbui reikalinga technine ir programine įranga;

8.3. rengti Skyriaus veiklos ataskaitas, sutartinių įsipareigojimų Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijai vykdymo ataskaitas;

8.4. rengti Skyriaus strateginius ir metinius veiklos planus ir darbų vykdymo ataskaitas;

8.5. dalyvauti derinant ŪGR ir GAR projektus su atsakingomis institucijomis;

8.6. rengti metodinius nurodymus ŪGR ir GAR pertvarkyti ir tobulinti;

8.7. atlikti diegiamos taikomosios programinės įrangos kontrolę;

8.8. tvarkyti Skyriaus dokumentaciją;

8.9. organizuoti Skyriaus darbuotojų mokymus, kaip dirbti su naujomis programomis;

8.10. organizuoti rajonų savivaldybių, Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos ir administruojamų registrų naudotojų mokymus, dalyvauti kitų institucijų organizuojamuose mokymuose;

8.11. teikti informaciją apie atliekamus darbus Departamento direktoriui ir ŽŪIKVC generaliniam direktoriui;

8.12. konsultuoti ŪGR ir GAR naudotojus, dalyvauti mokymuose, seminaruose, paskaitose ir tarptautiniuose projektuose;

8.13. vykdyti kitus Departamento direktoriaus ir ŽŪIKVC generalinio direktoriaus pavedimus, nurodymus ir užduotis, susijusius su Skyriaus funkcijomis.

III SKYRIUS
TEISĖS

9. Skyriaus vadovas turi teisę:

9.1. gauti reikiamą informaciją, susijusią su Skyriaus atliekamomis funkcijomis, iš ŽŪIKVC struktūrinių padalinių, kitų organizacijų, naudotis ŽŪIKVC specializuotomis programomis, duomenų bazėmis ir kitais informacijos šaltiniais;

9.2. ŽŪIKVC generalinio direktoriaus pavedimu dalyvauti pasitarimuose, posėdžiuose, mokslinėse konferencijose, seminaruose ir kituose renginiuose;

9.3. dalyvauti rengiant su Skyriaus veikla susijusius ŽŪIKVC dokumentus;

9.4. naudotis ŽŪIKVC kompiuterine, programine įranga, ryšio priemonėmis, organizacine technika ir transporto priemonėmis darbo reikalais;

9.5. kelti profesinę kvalifikaciją;

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

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

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

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

10. Skyriaus vadovas atsako už:

10.1. kompetentingą ir kokybišką Pareiginėje instrukcijoje, kituose ŽŪIKVC dokumentuose nustatytų funkcijų ir pareigų vykdymą;

10.2. tinkamą Skyriaus darbo organizavimą ir kontrolę;

10.3. Skyriui pavestų funkcijų ir užduočių tinkamą ir kokybišką įvykdymą laiku;

10.4. teisingą ir kvalifikuotą konsultavimą ŪGR ir GAR klausimais;

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

10.6. patikėtos informacijos išsaugojimą, konfidencialios informacijos saugojimą ir neplatinimą;

10.7. ŽŪIKVC nuosavybės tausojimą, patikėto materialinio turto naudojimą pagal paskirtį;

10.8. reikalavimo nenaudoti ir neplatinti nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoti neteisėtai laikymąsi.

11. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Skyriaus vadovas atsako ŽŪIKVC darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

13. Pasikeitus Skyriaus vadovo funkcijas reglamentuojantiems išorės ir (arba) vidaus teisės aktams, integruotos vadybos sistemos reikalavimams Pareiginė instrukcija turi būti atnaujinta (papildyta, pakeista) arba pripažinta netekusia galios.

14. Pareiginę instrukciją, jos pakeitimus, papildymus, pripažinimą netekusia galios įsakymu tvirtina ŽŪIKVC generalinis direktorius.

15. Su Pareigine instrukcija Skyriaus vadovas susipažįsta pasirašytinai.

16. Už Pareiginės instrukcijos atnaujinimą ir rengimą atsako Departamento direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas.

Departamento direktorius	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
Skyriaus vadovas	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)

PATVIRTINTA
VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro generalinio direktoriaus 2021 m. spalio 11 d. įsakymu Nr. 1V-124
(VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro generalinio direktoriaus 2022 m. d. įsakymo Nr. 1V- redakcija)

VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO INFORMACIJOS IR KAIMO VERSLO CENTRO PASLAUGŲ VALDYMO DEPARTAMENTO GYVŪNŲ IR PAŠARŲ SUBJEKTŲ APSKAITOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO ANALITIKO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro Paslaugų valdymo departamento Gyvūnų ir pašarų subjektų 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) Paslaugų valdymo departamento Gyvūnų ir pašarų subjektų apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiajam analitikui, jo pavaldumą, funkcijas, pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Vyriausiasis analitikas turi atitikti šiuos reikalavimus:

2.1. turėti aukštąjį techninės arba ekonominės srities išsilavinimą;

2.2. sugebėti savarankiškai atlikti pavestą darbą;

2.3. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis su darbu susijusia technine dokumentacija, išmanyti dokumentų rengimo reikalavimus;

2.4. išmanyti techninės dokumentacijos įforminimo tvarką, informacijos klasifikavimo ir kodavimo metodus;

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

3. Vyriausiasis analitikas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, Europos Sąjungos teisės aktais, ŽŪIKVC įstatais, darbo sutartimi, Skyriaus nuostatais, ŽŪIKVC generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais ŽŪIKVC vidaus dokumentais, integruotos vadybos sistemos reikalavimais, ŽŪIKVC darbo tvarkos taisyklėmis, Pareigine instrukcija ir kitais teisės aktais.

4. Vyriausiąjį analitiką į pareigas skiria ir jį atleidžia ŽŪIKVC generalinis direktorius ŽŪIKVC nustatyta tvarka.

5. Vyriausiasis analitikas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.

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

II SKYRIUS
PAREIGOS IR FUNKCIJOS

7. Vyriausiojo analitiko pareigos ir funkcijos:

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

7.2. rengti metodinę ir informacinę medžiagą, atlikti programų bandomąją eksploataciją;

7.3. rengti technines užduotis informacinėms sistemoms projektuoti ir programuoti;

7.4. taisyti klaidingus duomenis;

7.5. rengti Ūkinių gyvūnų registro (toliau – ŪGR) ir Gyvūnų augintinių registro (toliau – GAR) ataskaitas ir jų duomenų analizę;

7.6. vykdyti ŪGR ir GAR duomenų patikrą;

7.7. formuoti užklausas, susijusias su ŪGR ir GAR duomenų pateikimu;

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

7.9. domėtis naujausiomis informacinėmis technologijomis;

7.10. Skyriaus vadovui nuolat teikti informaciją apie atliekamus darbus.

III SKYRIUS
TEISĖS

8. Vyriausiasis analitikas turi teisę:

8.1. reikalauti, kad užduotys būtų pateikiamos suprantamos ir tikslios;

8.2. naudotis ŪGR ir GAR programomis, kompiuterinėmis duomenų bazėmis ir kitais informacijos šaltiniais;

8.3. naudotis ŽŪIKVC kompiuterine, programine įranga, ryšio priemonėmis, organizacine technika ir transporto priemonėmis darbo reikalais;

8.4. Skyriaus vadovo pavedimu pagal kompetenciją dalyvauti pasitarimuose, posėdžiuose, mokslinėse konferencijose, seminaruose;

8.5. kelti profesinę kvalifikaciją;

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

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

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

9. Vyriausiasis analitikas atsako už:

9.1. tinkamą ir kokybišką darbo užduočių įvykdymą laiku, kitų Pareiginėje instrukcijoje, kituose ŽŪIKVC dokumentuose nustatytų funkcijų ir pareigų vykdymą;

9.2. darbo drausmės laikymąsi;

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

9.4. tinkamą patikėtos informacijos panaudojimą ir saugojimą, konfidencialios informacijos saugojimą ir neplatinimą;

9.5. ŽŪIKVC nuosavybės tausojimą, patikėto materialinio turto naudojimą pagal paskirtį;

9.6. reikalavimo nenaudoti ir neplatinti nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoti neteisėtai laikymąsi.

10. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą vyriausiasis analitikas atsako ŽŪIKVC darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

12. Pasikeitus vyriausiojo analitiko funkcijas reglamentuojantiems išorės ir (arba) vidaus teisės aktams, integruotos vadybos sistemos reikalavimams Pareiginė instrukcija turi būti atnaujinta (papildyta, pakeista) arba pripažinta netekusia galios.

13. Pareiginę instrukciją, jos pakeitimus, papildymus ir pripažinimą netekusia galios įsakymu tvirtina ŽŪIKVC generalinis direktorius.

14. Su Pareigine instrukcija vyriausiasis analitikas susipažįsta pasirašytinai.

15. Už Pareiginės instrukcijos atnaujinimą ir rengimą atsako Skyriaus vadovas.

Skyriaus vadovas	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
Vyriausiasis analitikas	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)

PATVIRTINTA
VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro generalinio direktoriaus 2021 m. spalio 11 d. įsakymu Nr. 1V-124
(VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro generalinio direktoriaus 2022 m. d. įsakymo Nr. 1V- redakcija)

VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO INFORMACIJOS IR KAIMO VERSLO CENTRO PASLAUGŲ VALDYMO DEPARTAMENTO GYVŪNŲ IR PAŠARŲ SUBJEKTŲ APSKAITOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO, ATSAKINGO UŽ ŪKINIŲ GYVŪNŲ REGISTRO IR GYVŪNŲ AUGINTINIŲ REGISTRO ADMINISTRAVIMĄ, PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro Paslaugų valdymo departamento Gyvūnų ir pašarų subjektų apskaitos skyriaus vyriausiojo specialisto, atsakingo už Ūkinių gyvūnų registro ir Gyvūnų augintinių registro administravimą, pareiginė instrukcija (toliau – Pareiginė instrukcija) reglamentuoja bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, keliamus valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro (toliau – ŽŪIKVC) Paslaugų valdymo departamento Gyvūnų ir pašarų subjektų apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiajam specialistui, atsakingam už Ūkinių gyvūnų registro (toliau – ŪGR) ir Gyvūnų augintinių registro (toliau – GAR) administravimą (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, ŽŪIKVC įstatais, darbo sutartimi, Skyriaus nuostatais, ŽŪIKVC generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais ŽŪIKVC vidaus dokumentais, integruotos vadybos

sistemos reikalavimais, ŽŪIKVC darbo tvarkos taisyklėmis, Pareigine instrukcija ir kitais teisės aktais.

4. Vyriausiąjį specialistą į pareigas skiria ir jį atleidžia ŽŪIKVC 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 ŽŪIKVC nustatyta tvarka.

II SKYRIUS
PAREIGOS IR FUNKCIJOS

7. Vyriausiojo specialisto pareigos ir funkcijos:

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

7.2. tvarkyti ir saugoti Skyriuje esančius dokumentus;

7.3. teikti juridinę galią turinčias pažymas pagal gautus prašymus;

7.4. rengti Ūkinių gyvūnų registro (toliau – ŪGR) ir Gyvūnų augintinių registro (toliau – GAR) technines užduotis, atnaujinti šių registrų naudotojų vadovus ir apie atnaujinimą informuoti Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos departamentus ir skyrius;

7.5. administruoti ŪGR ir GAR naudotojus ir pagal prašymus suteikti prisijungimo teises;

7.6. rengti ŪGR ir GAR ataskaitas;

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

7.8. taisyti ŪGR ir GAR klaidingus duomenis;

7.9. teikti informaciją ŪGR ir GAR naudotojams;

7.10. administruoti ŪGR ir GAR naudotojus, teikti duomenis Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie Žemės ūkio ministerijos;

7.11. teikti informaciją ūkinių gyvūnų laikytojams, savivaldybių darbuotojams ir kitiems interesantams;

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

7.13. Skyriaus vadovui nuolat teikti informaciją apie atliekamus darbus.

III SKYRIUS
TEISĖS

8. Vyriausiasis specialistas turi teisę:

8.1. naudotis ŽŪIKVC specializuotomis programomis, duomenų bazėmis ir kitais informacijos šaltiniais;

8.2. naudotis ŽŪIKVC kompiuterine, programine įranga, ryšio priemonėmis, organizacine technika ir transporto priemonėmis darbo reikalais;

8.3. Skyriaus vadovo pavedimu pagal kompetenciją dalyvauti pasitarimuose, posėdžiuose, mokslinėse konferencijose, seminaruose;

8.4. kelti profesinę kvalifikaciją;

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

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

9. Vyriausiasis specialistas atsako už:

9.1. tinkamą ir kokybišką darbo užduočių įvykdymą laiku, Pareiginėje instrukcijoje ar kituose ŽŪIKVC dokumentuose nustatytų funkcijų ir pareigų vykdymą;

9.2. darbo drausmės laikymąsi;

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

9.4. tinkamą patikėtos informacijos ir administruojamų dokumentų panaudojimą ir saugojimą, konfidencialios informacijos saugojimą ir neplatinimą;

9.5. ŽŪIKVC nuosavybės tausojimą, patikėto materialinio turto naudojimą pagal paskirtį;

9.6. reikalavimo nenaudoti ir neplatinti nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoti neteisėtai laikymąsi.

10. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą vyriausiasis specialistas atsako ŽŪIKVC darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

12. Pasikeitus vyriausiojo specialisto funkcijas reglamentuojantiems išorės ir (arba) vidaus teisės aktams, integruotos vadybos sistemos reikalavimams Pareiginė instrukcija turi būti atnaujinta (papildyta, pakeista) arba pripažinta netekusia galios.

13. Pareiginę instrukciją, jos pakeitimus, papildymus ir pripažinimą netekusia galios įsakymu tvirtina ŽŪIKVC generalinis direktorius.

14. Su Pareigine instrukcija vyriausiasis specialistas susipažįsta pasirašytinai.

15. Už Pareiginės instrukcijos atnaujinimą ir rengimą atsako Skyriaus vadovas.

Skyriaus vadovas	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
Vyriausiasis specialistas	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)

PATVIRTINTA
VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro generalinio direktoriaus 2021 m. spalio 11 d. įsakymu Nr. 1V-124
(VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro generalinio direktoriaus 2022 m. d. įsakymo Nr. 1V- redakcija)

VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO INFORMACIJOS IR KAIMO VERSLO CENTRO PASLAUGŲ VALDYMO DEPARTAMENTO GYVŪNŲ IR PAŠARŲ SUBJEKTŲ APSKAITOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO, ATSAKINGO UŽ GALVIJO PASŲ IR ARKLINIŲ ŠEIMOS GYVŪNO TAPATYBĖS NUSTATYMO DOKUMENTŲ IŠDAVIMĄ, PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro Paslaugų valdymo departamento Gyvūnų ir pašarų subjektų apskaitos skyriaus vyriausiojo specialisto, atsakingo už galvijo pasų ir arklinių šeimos gyvūno tapatybės nustatymo dokumentų išdavimą, pareiginė instrukcija (toliau – Pareiginė instrukcija) reglamentuoja bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, keliamus valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro (toliau – ŽŪIKVC) Paslaugų valdymo departamento Gyvūnų ir pašarų subjektų apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiajam specialistui, atsakingam už galvijo pasų ir arklinių šeimos gyvūno tapatybės nustatymo dokumentų išdavimą (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.

3. Vyriausiasis specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, Europos Sąjungos teisės aktais, ŽŪIKVC įstatais, darbo sutartimi, Skyriaus nuostatais, ŽŪIKVC generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais ŽŪIKVC vidaus dokumentais, integruotos vadybos sistemos reikalavimais, ŽŪIKVC darbo tvarkos taisyklėmis, Pareigine instrukcija ir kitais teisės aktais.

4. Vyriausiąjį specialistą į pareigas skiria ir jį atleidžia ŽŪIKVC generalinis direktorius ŽŪIKVC nustatyta tvarka.

5. Vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.

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

II SKYRIUS
PAREIGOS IR FUNKCIJOS

7. Vyriausiojo specialisto pareigos ir funkcijos:

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

7.2. teikti Finansų ir strategijos skyriui galvijo pasų ir Arklinių šeimos gyvūno tapatybės nustatymo dokumento blankų panaudojimo ataskaitą;

7.3. atlikti įmokų už galvijo pasus bankinių duomenų įkrovimą į ŽŪIKVC pasų apmokėjimo programą ORACLE;

7.4. teikti sąskaitų faktūrų už galvijo pasų ar Arklinių šeimos gyvūno tapatybės nustatymo dokumentų apmokėjimą suvestines Finansų ir strategijos skyriui;

7.5. konsultuoti ūkinių gyvūnų laikytojus galvijo pasų ar Arklinių šeimos gyvūno tapatybės nustatymo dokumentų išdavimo ir grąžinimo klausimais;

7.6. tvarkyti ir saugoti dokumentus, susijusius su arklinių šeimos gyvūnų registravimu, apskaita ir arklinių šeimos gyvūno tapatybės nustatymo dokumentų išdavimu;

7.7. priimti ir saugoti galvijo pasų ir Arklinių šeimos gyvūno tapatybės nustatymo dokumento blankus, kartą per mėnesį pateikti Finansų skyriui jų panaudojimo ataskaitą;

7.8. parengti dokumentus galvijo pasams ir Arklinių šeimos gyvūno tapatybės nustatymo dokumentams naikinti;

7.9. teikti informaciją ūkinių gyvūnų laikytojams, veterinarijos specialistams ir kitiems interesantams;

7.10. atspausdinti adresus ant vokų arba lipdukinio popieriaus galvijo pasams siųsti;

7.11. registruoti grąžintus į ŽŪIKVC galvijo pasus ir arklinių šeimos gyvūno tapatybės nustatymo dokumentus;

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

7.13. Skyriaus vadovui teikti informaciją apie atliekamus darbus.

III SKYRIUS
TEISĖS

8. Vyriausiasis specialistas turi teisę:

8.1. reikalauti, kad užduotys būtų pateikiamos suprantamos ir tikslios;

8.2. naudotis ŽŪIKVC specializuotomis programomis, duomenų bazėmis ir kitais informacijos šaltiniais;

8.3. naudotis ŽŪIKVC kompiuterine, programine įranga, ryšio priemonėmis, organizacine technika ir transporto priemonėmis darbo reikalais;

8.4. Skyriaus vadovo pavedimu pagal kompetenciją dalyvauti pasitarimuose, posėdžiuose, mokslinėse konferencijose, seminaruose;

8.5. kelti profesinę kvalifikaciją;

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

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

9. Vyriausiasis specialistas atsako už:

9.1. tinkamą ir kokybišką darbo užduočių įvykdymą laiku, kitų Pareiginėje instrukcijoje, kituose ŽŪIKVC dokumentuose nustatytų funkcijų ir pareigų vykdymą;

9.2. darbo drausmės laikymąsi;

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

9.4. tinkamą patikėtos informacijos panaudojimą ir saugojimą, konfidencialios informacijos saugojimą ir neplatinimą;

9.5. ŽŪIKVC nuosavybės tausojimą, patikėto materialinio turto naudojimą pagal paskirtį;

9.6. reikalavimo nenaudoti ir neplatinti nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoti neteisėtai laikymąsi.

10. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą vyriausiasis specialistas atsako ŽŪIKVC darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

12. Pasikeitus vyriausiojo specialisto funkcijas reglamentuojantiems išorės ir (arba) vidaus teisės aktams, integruotos vadybos sistemos reikalavimams Pareiginė instrukcija turi būti atnaujinta (papildyta, pakeista) arba pripažinta netekusia galios.

13. Pareiginę instrukciją, jos pakeitimus, papildymus ir pripažinimą netekusia galios įsakymu tvirtina ŽŪIKVC generalinis direktorius.

14. Su Pareigine instrukcija vyriausiasis specialistas susipažįsta pasirašytinai.

15. Už Pareiginės instrukcijos atnaujinimą ir rengimą atsako Skyriaus vadovas.

Skyriaus vadovas	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
Vyriausiasis specialistas	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)

PATVIRTINTA
VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro generalinio direktoriaus 2021 m. spalio 11 d. įsakymu Nr. 1V-124
(VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro generalinio direktoriaus 2022 m. d. įsakymo Nr. 1V- redakcija)

VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO INFORMACIJOS IR KAIMO VERSLO CENTRO PASLAUGŲ VALDYMO DEPARTAMENTO GYVŪNŲ IR PAŠARŲ SUBJEKTŲ APSKAITOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro Paslaugų valdymo departamento Gyvūnų ir pašarų subjektų apskaitos skyriaus vyriausiojo specialisto pareiginė instrukcija (toliau – Pareiginė instrukcija) reglamentuoja bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, keliamus valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro (toliau – ŽŪIKVC) Paslaugų valdymo departamento Gyvūnų ir pašarų subjektų apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiajam specialistui, 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, būti susipažinęs su darbu duomenų bazėse, techninės dokumentacijos naudojimu;

2.4. išmanyti darbo saugos, gaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus.

3. Vyriausiasis specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, Europos Sąjungos teisės aktais, ŽŪIKVC įstatais, darbo sutartimi, Skyriaus nuostatais, ŽŪIKVC generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais ŽŪIKVC vidaus dokumentais, integruotos vadybos sistemos reikalavimais, ŽŪIKVC darbo tvarkos taisyklėmis, Pareigine instrukcija ir kitais teisės aktais.

4. Vyriausiąjį specialistą į pareigas skiria ir jį atleidžia ŽŪIKVC generalinis direktorius ŽŪIKVC nustatyta tvarka.

5. Vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.

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

II SKYRIUS
PAREIGOS IR FUNKCIJOS

7. Vyriausiojo specialisto pareigos ir funkcijos:

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

7.2. administruoti ūkinių gyvūnų patikrinimo aktus dėl valdymo reikalavimų;

7.3. teikti juridinę galią turinčias pažymas pagal gautus prašymus;

7.4. formuoti ŪGR topografines ataskaitas;

7.5. tvarkyti ūkinių gyvūnų ausų įsagų apskaitą;

7.6. administruoti ŽŪIKVC interneto svetainės Skyriaus puslapį;

7.7. sudaryti Skyriaus „S“ disko metinį elektroninį archyvą;

7.8. gavus duomenų taisymo protokolus, taisyti Ūkinių gyvūnų registro (toliau – ŪGR) duomenis;

7.9. rengti ŪGR ir Gyvūnų augintinių registro (toliau – GAR) ataskaitas;

7.10. teikti statistinę informaciją oficialiajam informaciniam statistiniam leidiniui „Agro RINKA“, leidiniui „Lietuvos žemės ūkis: faktai ir skaičiai“;

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

7.12. tvarkyti ūkinių gyvūnų ausų įsagų apskaitą;

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

7.14. Skyriaus vadovui nuolat teikti informaciją apie atliekamus darbus.

III SKYRIUS
TEISĖS

8. Vyriausiasis specialistas turi teisę:

8.1. reikalauti, kad užduotys būtų pateikiamos suprantamos ir tikslios;

8.2. naudotis ŽŪIKVC specializuotomis programomis, duomenų bazėmis ir kitais informacijos šaltiniais;

8.3. naudotis ŽŪIKVC kompiuterine, programine įranga, ryšio priemonėmis, organizacine technika ir transporto priemonėmis darbo reikalais;

8.4. Skyriaus vadovo pavedimu pagal kompetenciją dalyvauti pasitarimuose, posėdžiuose, mokslinėse konferencijose, seminaruose;

8.5. kelti profesinę kvalifikaciją;

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

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

9. Vyriausiasis specialistas atsako už:

9.1. tinkamą ir kokybišką darbo užduočių įvykdymą laiku, kitų Pareiginėje instrukcijoje, kituose ŽŪIKVC dokumentuose nustatytų funkcijų ir pareigų vykdymą;

9.2. darbo drausmės laikymąsi;

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

9.4. tinkamą patikėtos informacijos ir administruojamų dokumentų panaudojimą ir saugojimą, konfidencialios informacijos saugojimą ir neplatinimą;

9.5. ŽŪIKVC nuosavybės tausojimą, patikėto materialinio turto naudojimą pagal paskirtį;

9.6. reikalavimo nenaudoti ir neplatinti nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoti neteisėtai laikymąsi.

10. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą vyriausiasis specialistas atsako ŽŪIKVC darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

12. Pasikeitus vyriausiojo specialisto funkcijas reglamentuojantiems išorės ir (arba) vidaus teisės aktams, integruotos vadybos sistemos reikalavimams Pareiginė instrukcija turi būti atnaujinta (papildyta, pakeista) arba pripažinta netekusia galios.

13. Pareiginę instrukciją, jos pakeitimus, papildymus ir pripažinimą netekusia galios įsakymu tvirtina ŽŪIKVC generalinis direktorius.

14. Su Pareigine instrukcija vyriausiasis specialistas susipažįsta pasirašytinai.

15. Už Pareiginės instrukcijos atnaujinimą ir rengimą atsako Skyriaus vadovas.

Skyriaus vadovas	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
Vyriausiasis specialistas	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)“