

PATVIRTINTA

Valstybės įmonės Valstybės žemės fondo
direktoriaus 2021 m. sausio 26 d.
įsakymu Nr. GĮ-52

**VALSTYBĖS ĮMONĖS VALSTYBĖS ŽEMĖS FONDO
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VADOVO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojas, einantis valstybės įmonės Valstybės žemės fondo (toliau – Įmonė) Bendrųjų reikalų skyriaus vadovo pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1.1 turėti:

1.1.1 aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos ar teisės, ar vadybos ir verslo administravimo, ar viešojo administravimo krypties arba technologijos mokslų studijų srities statybos ar transporto inžinerijos krypties (bakaluro ir magistro kvalifikacinis laipsnis arba vientisos studijos) išsilavinimą;

1.1.2 ne mažesnę kaip:

1.1.2.1 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;

1.1.2.2 2 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;

1.1.3 sutarčių projektų rengimo ir derinimo, patirtį;

1.1.4 vairuotojo pažymėjimą (teisė vairuoti B kategorijos transporto priemonės);

1.2 gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymus ir kitus, su Įmonės veikla susijusius teisės aktus, reglamentuojančius valstybės įmonių veiklą, viešąjį administravimą, prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimo tvarką, dokumentų valdymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Įmonės Bendrųjų reikalų skyriaus veiklą;

1.3 sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir Įmonės Bendrųjų reikalų skyriaus darbą;

1.4 išmanyti:

1.4.1 dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, raštvedybos ir saugojimo taisykles;

1.4.2 teisės aktų rengimo procedūras, sugebėti rengti teisės aktų projektus;

1.5 mokėti:

1.5.1 savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei kolektyvo darbą;

1.5.2 analizuoti teisės aktus, rengti teisės aktų, Įmonės vidaus tvarkomuosius, organizacinius ir kitus dokumentus;

1.5.3 atlikti pateiktų materialinio – techninio aprūpinimo paraiškų analizę;

1.5.4 valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

1.5.5 dirbti dokumentų rengimo ir valdymo programomis;

1.5.6 sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

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

2. Privalumai:

2.1 Turėti darbo patirties turto valdymo srityje;

2.2 mokėti darbo klausimais bendrauti bent viena užsienio kalba.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Įmonės Bendrųjų reikalų skyriaus vadovas vykdo funkcijas:

3.1 nustato Įmonės Bendrųjų reikalų skyriaus veiklos plėtojimo ir tobulinimo kryptis, perspektyvas, strategiją, organizuoja ir ją įgyvendina;

3.2 planuoja ir organizuoja Įmonės Bendrųjų reikalų skyriaus darbą, paskirsto darbuotojams užduotis, kontroliuoja ir koordinuoja jų vykdymą, terminus ir kokybę. Veda Įmonės Bendrųjų reikalų skyriuje atliekamų (atliktų) darbų, užduočių apskaitą ir teikia informaciją, ir ataskaitas Įmonės direktoriui. Tais atvejais, kai atsiranda trukdžiai tinkamai, laiku, kokybiškai vykdyti (įvykdyti) pavestus darbus, užduotis, nedelsiant apie tai informuoja Įmonės direktorių dėl atsiradusių trikdžių bei teikia problemų sprendimų pasiūlymus;

3.3 Įmonės ūkinių reikalų tvarkymo srityje:

3.3.1 organizuoja:

3.3.1.1 Įmonės:

3.3.1.1.1 ūkinių reikalų tvarkymą, patalpų, inventoriaus ir transporto priemonių ūkinę ir techninę priežiūrą;

3.3.1.1.2 darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis, pagal Įmonės skyrių poreikius;

3.3.1.1.3 materialiojo turto naudojimo pagal patikėjimo teisę, nuomos, panaudos sutarčių rengimą ir derinimą;

3.3.1.1.4 (išskyrus Įmonės skyrius nesančius Vilniuje) patalpų eksploatacinę, saugumo techninę, priešgaisrinę ir higieninę priežiūrą;

3.3.1.1.5 transporto išlaidų ir kuro sunaudojimo kontrolę, Įmonės patikėjimo teise valdomo transporto eksploatacijos ir techninio aprūpinimo planavimą bei panaudojimo kontrolę;

3.3.1.1.6 patikėjimo teise ir panaudos sutartimis valdomo nekilnojamojo turto registro pildymą. Teikia duomenis apie Įmonės įregistruotą bei kitą turimą turtą;

3.3.1.1.7 ofiso veiklą. Rūpinasi kultūringu interesantų priėmimu Įmonėje, bendravimu su jais;

3.3.1.1.8 civilinę, priešgaisrinę ir darbų saugą. Konsultuoja Įmonės skyrių vadovus civilinės bei darbo saugos klausimais;

3.3.1.1.9 rengiamų pasitarimų ir kitų renginių aprūpinimą reikiamomis priemonėmis;

3.3.1.1.10 darbuotojų (Įmonės direktoriaus, Įmonės direktoriaus pavaduotojų, Įmonės Bendrųjų reikalų skyriaus, Finansų ir apskaitos skyriaus, Informacinių technologijų skyriaus, Teisės ir personalo skyriaus, Vidaus audito skyriaus, Žemėtvarkos darbų koordinavimo skyriaus) supažindinimą su elektrosaugos, priešgaisrinės, civilinės saugos bei organizuoja Įmonės visų darbuotojų supažindinimą su kitomis su Įmonės Bendrųjų reikalų skyriaus veikla susijusiomis taisyklėmis ir kontroliuoja kaip jų laikomasi;

3.3.1.1.11 darbuotojų medicininių sveikatos patikrinimą, kartu su Įmonės Teisės ir personalo skyriumi;

3.3.1.1.12 renginius;

3.3.1.1.13 informacijos patalpinimą Įmonės interneto tinklapyje;

3.3.1.2 Įmonei:

3.3.1.2.1 patikėjimo teise valdomo transporto, turto bei elektroninės įrangos draudimą;

3.3.1.2.2 nereikalingo turto ar tolimesniam naudojimui netinkamo nekilnojamojo turto perdavimą valstybės įmonei Turto bankui;

3.3.1.3 materialinių vertybių užsakymą, jų priėmimą, išdavimą pagal Įmonės skyrių pateiktas paraiškas, turto priėmimo, išdavimo dokumentų pildymą;

3.3.1.4 pastatų bei patalpų patikėjimo teise ir panaudos sutarčių teisinę registraciją, Įmonės balanse esančio nekilnojamojo turto kadastro duomenų bylų bei kitų dokumentų saugojimą;

3.3.1.5 ir kontroliuoja Įmonės:

3.3.1.5.1 turto inventorizacijos atlikimą;

3.3.1.5.2 (vadovybės, Bendrųjų reikalų skyriaus, Finansų ir apskaitos skyriaus, Informacinių technologijų skyriaus, Teisės ir personalo skyriaus, Žemėtvarkos ir geodezijos skyriaus) patalpų einamąjį ir kapitalinį remontą bei ūkinę priežiūrą taip pat inventorius remonto darbus;

3.3.1.6 informacijos, kurią teisės aktų nustatyta tvarka Įmonė turi skelbti visuomenės informavimo priemonėse, paslaugų užsakymą, kontroliuoja, koordinuoja ir prižiūri kaip teikiamos paslaugos, jų kokybę, atlieka visus kitus reikiamus veiksmus, susijusius su šia funkcija;

3.3.2 *kontroliuoja:*

3.3.2.1 kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami Įmonės materialiniai ištekliai;

3.3.2.2 Įmonės automobilių parko valdymą bei jų eksploatavimą ir organizuoja Įmonės vadovybės bei Įmonės darbuotojų aprūpinimą automobiliais darbo tikslais;

3.3.3 analizuoja Įmonės komisijų parengtus pasiūlymus dėl Įmonės turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ir organizuoja teisės aktų projektų dėl turto nurašymo rengimą ar tolesnio panaudojimo;

3.3.4 rūpinasi, kad Įmonės vadovybės komandiruotės ar stažuotės vyktų sklandžiai;

3.4 *Viešųjų pirkimų srityje:*

3.4.1 teisės aktų nustatyta tvarka planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Įmonės viešųjų pirkimų vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;

3.4.2 *organizuoja:*

3.4.2.1 koordinuoja ir kontroliuoja Įmonės:

3.4.2.1.1 prekių, paslaugų, darbų viešųjų pirkimų plano rengimą bei pateikimą, priskyrimą prekių pirkimo kodų bei paslaugų kategorijų atitinkamiems prekių ir paslaugų pirkimams;

3.4.2.1.2 planuojamų, vykdomų ir įvykdytų viešųjų pirkimų apskaitą, t. y. informacijos apie numatomus ir atliekamus pirkimus, sudarytas pirkimų sutartis bei sutarčių įvykdymo rezultatus rinkimą, kaupimą ir analizę;

3.4.2.2 pirkimų pagal to paties tipo sutartis preliminarinių suvestinių ir pirkimų pagal to paties tipo sutartis suvestinių rengimą;

3.4.2.3 derina ir užtikrina Įmonės viešųjų pirkimų sutarčių tinkamą parengimą, pagal pirkimo iniciatoriaus pateiktus duomenis koordinuoja viešųjų pirkimų ataskaitų apie sutarčių įvykdymą ar nutraukimą parengimą ir pateikimą;

3.4.3 *užtikrina:*

3.4.3.1 viešųjų pirkimų poreikio analizės ir planavimo atlikimą laiku, Įmonės paslaugų, darbų ir prekių įsigijimo viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą;

3.4.3.2 (pagal Įmonės Bendrųjų reikalų skyriui pateikiamas technines specifikacijas, kitas pirkimo objektui įsigyti būtinas sąlygas, užduotis, pavedimus ar paraiškas) savalaikį viešųjų pirkimų dokumentų projektų rengimą, koordinuoja jų derinimą ir pateikimą pirkimų komisijoms ar Įmonės direktoriui;

3.4.3.3 informacijos apie Įmonės atliekamus viešuosius pirkimus pateikimą atsakingiems Įmonės darbuotojams paskelbti Įmonės interneto svetainėje;

3.4.4 *kontroliuoja:*

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

3.4.4.2 ar teisingai Įmonėje taikomi viešuosius pirkimus reglamentuojantys teisės aktai;

3.4.5 rengia išaiškinimus dėl viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų taikymo;

3.4.6 prižiūri ir koordinuoja Įmonės dalyvavimo viešųjų pirkimų konkursuose procedūras;

3.4.7 konsultuoja Įmonės skyrių vadovus ir kitus Įmonės darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;

3.5 *Dokumentų valdymo srityje:*

3.5.1 *organizuoja:*

3.5.1.1 Įmonės dokumentų valdymą ir vykdo Įmonės dokumentų rengimo, įforminimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reikalavimų laikymosi priežiūrą ir kontrolę. Informuoja Įmonės direktorių apie Įmonės dokumentų valdymo sistemos būklę, teikia pasiūlymus, kaip ją tobulinti. Užtikrina, kad dokumentai Įmonėje būtų saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą, kad Įmonės skyriuose dokumentų bylos būtų formuojamos nustatyta tvarka ir laiku sutvarkomos, o nuolatinio ir ilgo saugojimo – atiduodamos saugoti Įmonės Bendrųjų reikalų skyriui. Užtikrina, kad nuolat saugomi dokumentai būtų perduoti saugoti Vilniaus regioniniam valstybės archyvu;

3.5.1.2 kad būtų parengta Įmonės dokumentų apskaita: parengtas einamųjų metų dokumentacijos plano papildymas, ateinančių metų dokumentacijos planas, dokumentų registrų sąrašas, ilgai ir nuolat saugomų dokumentų apyrašai;

3.5.1.3 greitą ir tikslią Įmonėje gautų, siunčiamų, vidinių dokumentų apyvartą pagal Įmonės direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą, naudojant kompiuterizuotos dokumentų valdymo sistemos priemones;

3.5.1.4 kad dokumentai Įmonėje būtų saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;

3.5.1.5 gaunamos korespondencijos priėmimą ir tvarkymą, Įmonėje gautų dokumentų registravimą ir perdavimą direktoriui, direktoriaus pavaduotojams bei Įmonės skyrių vadovams;

3.5.1.6 siunčiamos korespondencijos tvarkymą: Įmonėje parengtų dokumentų registravimą, rūšiavimą ir jų išsiuntimą adresatams;

3.5.1.7 Įmonės direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų pavedimų, įsakymų veiklos klausimais, įgaliojimų, sutarčių ir kitų vidaus dokumentų registravimą;

3.5.1.8 ir koordinuoja asmenų aptarnavimo Įmonėje įgyvendinimą;

3.5.1.9 informacijos faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų galiniais įrenginiais perdavimą;

3.5.1.10 metodinių rekomendacijų kalbos kultūros, dokumentų rengimo ir įforminimo, asmenų aptarnavimo bei kitais klausimais parengimą;

3.5.2 užtikrina, kad Įmonės Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojų parengti teisės aktų projektai ir kiti dokumentai būtų įforminti pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus ir atitiktų valstybinės kalbos normas;

3.5.3 kontroliuoja, kad Įmonės rengiamuose teisės aktuose vartojami terminai ir jų apibrėžtys būtų pakeisti Valstybinės lietuvių kalbos komisijos aprobuotais ir Lietuvos Respublikos terminų banke paskelbtais terminais;

3.6 dalyvauja Įmonės metinio pranešimo, strategijos, strategijos projekto ir kitų susijusių dokumentų rengimo darbo grupės veikloje ir rengia reikiamus dokumentus;

3.7 pagal kompetenciją:

3.7.1 ir Įmonės direktoriaus išduotus įgaliojimus:

3.7.1.1 atstovauja Įmonę valstybinėse institucijose, įstaigose, įmonėse, organizacijose, teismuose, santykiuose su fiziniais ir juridiniais asmenimis;

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

3.7.1.3 dalyvauja Įmonės ir kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ir komisijų veikloje;

3.7.2 dalyvauja Įmonės vadovybės organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, komisijų ar darbo grupių veikloje;

3.7.3 dalyvauja nagrinėjant, ar nagrinėja, rengia, ar dalyvauja rengiant, atsakymų projektus, derina atsakymų projektus, į fizinių ir juridinių asmenų, įstaigų, įmonių, organizacijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus, skundus, pasiūlymus ar kito pobūdžio raštus;

3.7.4 rengia:

3.7.4.1 ar dalyvauja rengiant:

- 3.7.4.1.1 sutartis, kontroliuoja ir užtikrina sutarčių vykdymą ir įvykdymą;
- 3.7.4.1.2 teisės aktus;
- 3.7.4.1.3 Įmonės (vidaus ir siunčiamus), kitus dokumentus, juos derina;
- 3.7.4.2 ir iki sausio 31 d. Įmonės direktoriui teikia Įmonės Bendrųjų reikalų skyriaus kasmetines veiklos ataskaitas;
- 3.7.4.3 ir kiekvienais metais iki kovo 1 d. Įmonės Teisės ir personalo skyriui teikia Įmonės Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eilę (grafiką);
- 3.7.5 teikia Įmonės direktoriui pasiūlymus dėl Įmonės Bendrųjų reikalų skyriaus:
 - 3.7.5.1 struktūros. Padeda Įmonės direktoriui formuoti Įmonės Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojų sudėtį. Kartu su Įmonės Teisės ir personalo skyriumi rengia Įmonės Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, pareigybių aprašymų peržiūrą, jų pakeitimus;
 - 3.7.5.2 darbuotojų skatinimo ar drausminės nuobaudos taikymo;
- 3.7.6 teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Įmonės dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus ar organizuoja jų patvirtinimą;
- 3.7.7 bendradarbiauja su kitais Įmonės skyriais, organizuoja jiems reikiamos informacijos teikimą;
- 3.7.8 užtikrina:
 - 3.7.8.1 Įmonės Bendrųjų reikalų skyriaus dokumentacijos tvarkymą, apsaugą, archyvavimą;
 - 3.7.8.2 kad Įmonės Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojų parengti teisės aktų projektai, kiti parengti ar įvertinti dokumentai atitiktų Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimus;
- 3.7.9 seka Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų pasikeitimus, aktualius Įmonės Bendrųjų reikalų skyriaus funkcijoms atlikti, supažindina Įmonės vadovybę, o esant pavedimui ir kitų Įmonės skyrių vadovus bei Įmonės darbuotojus, su naujai įsigaliojusiais teisės aktais, Įmonės darbe reikalinga naujausia informacija;
- 3.7.10 Įmonės direktoriui teikia pasiūlymus dėl Įmonės darbo organizavimo, tobulinimo, efektyvumo didinimo, rezultatų ir kokybės gerinimo bei kitais Įmonei aktualiais klausimais;
- 3.8 pastebėjus, nustatčius ar gavus iš Įmonės Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojo pranešimą, kad Įmonės darbuotojas galimai padarė darbo drausmės pažeidimą, apie tai nedelsiant informuoja Įmonės vadovybę. Gavus Įmonės vadovo nurodymą, dalyvauja Įmonės darbuotojų galimų darbo drausmės pažeidimų tyrimuose;
- 3.9 dėl atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo, kt. atvejais:
 - 3.9.1 nesant Įmonės Bendrųjų reikalų skyriaus vadovui jo funkcijas vykdo Įmonės direktoriaus paskirtas kitas Įmonės darbuotojas;
 - 3.9.2 visus darbus ir su jais susijusius dokumentus, duomenis, informaciją, kitą medžiagą perduoda jį pavaduosiančiam asmeniui, kad nenutraukiant būtų galima tęsti Įmonės darbus;
- 3.10 pagal kompetenciją vykdo kitus su Įmonės funkcijomis susijusius Įmonės direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti Įmonės tikslai.

III. DARBUOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

- 4. Atliekant anksčiau išvardintas funkcijas Įmonės Bendrųjų reikalų skyriaus vadovas:
 - 4.1 atsako už:
 - 4.1.1 sąžiningą nešališką, kokybišką, skaidrų, tinkamą ir savalaikį šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, ir vykdymą. Įvertinus visas aplinkybes ir darbdaviui pripažinus, kad darbuotojas nevykdė ar netinkamai vykdė savo pareigas, dėl ko Įmonė patyrė žalą, darbuotojas privalo Įmonei atlyginti už padarytą žalą. Darbuotojas viršijęs savo teises ar įgaliojimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

4.1.2 Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimų laikymąsi vykdant nustatytas funkcijas, pavestus darbus;

4.1.3 rengiamų ir teikiamų dokumentų, ir duomenų teisingumą;

4.2 pažada ir įsipareigoja:

4.2.1 laikytis konfidencialumo įsipareigojimų, neatskleisti, negarsinti, neperduoti tretiesiems asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, gautos dirbant Įmonėje, o taip pat nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams ar trečiųjų asmenų poreikiams, užtikrinti jos apsaugą, t. y. užkirsti galimybę tretiesiems asmenims sužinoti tokią informaciją;

4.2.2 nekonkuruoti su Įmonės veikla, būti lojaliu;

4.2.3 teisės aktų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti privačių interesų konflikto ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, jog toks konfliktas yra;

4.3 negali naudoti Įmonės turto asmeninei ar trečiųjų asmenų naudai. Atsako už racionalų Įmonės turto naudojimą, jo apsaugą;

4.4 materialiai atsako už jam ir Įmonės Bendrųjų reikalų skyriui perduotas materialines vertybes bei priemones;

4.5 laikosi nustatytos darbo tvarkos, saugos reikalavimų, darbo laiko režimo;

4.6 vykdant valstybės pavestas funkcijas ir nurodytus darbus, privalo elgtis profesionaliai, kompetentingai, nepriekaištingai ir laikytis valstybės tarnautojams keliamų veiklos etikos principų.

5. Kitos Įmonės Bendrųjų reikalų skyriaus vadovo teisės, pareigos ir atsakomybė nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kituose teisės aktuose, Įmonės ir Įmonės Bendrųjų reikalų skyriaus dokumentuose.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

6. Įmonės Bendrųjų reikalų skyriaus vadovas yra pavaldus Įmonės direktoriui.

Susipažinau:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)
