



PATVIRTINTA

Valstybės įmonės Valstybės žemės fondo
direktoriaus 2019 m. vasario 20 d.

įsakymu Nr. GJ-99

VALSTYBĖS ĮMONĖS VALSTYBĖS ŽEMĖS FONDO GEODEZIJOS, ŽEMĖTVARKOS IR TERITORIJŲ PLANAVIMO SKYRIAUS PROJEKTŲ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojas, einantis valstybės įmonės Valstybės žemės fondo (toliau – Įmonė) Geodezijos, žemėtvarkos ir teritorijų planavimo skyriaus (toliau – GŽTP skyrius) projektų vadovo pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1.1 turėti:

1.1.1 aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą fizinių mokslų studijų srities geografijos, aplinkotyros (aplinkotvarka), gamtinės geografijos (aplinkos geografija, kraštovaizdžio geografija, kartografija) krypties arba technologijos mokslų studijų srities inžinerijos studijų krypties (bendrosios inžinerijos, statybos inžinerijos, inžinerijos (žemėtvarka, želdynų projektavimas, kraštovaizdžio projektavimas), socialinių mokslų studijų srities teritorijų planavimo krypties išsilavinimą (ne mažesnis nei bakalauro kvalifikacinis laipsnis);

1.1.2 2 metų darbo patirtį organizuojant, vadovaujant, rengiant, kontroliuojant, koordinuojant, įgyvendinant sudėtingus ar didelės apimties projektus;

1.1.3 žemės tvarkymo ir administravimo, nekilnojamojo turto kadastro, geodezijos ir kartografijos, dirvožemio tyrimo ir jo susidarymo srityse, ar kt. Įmonės veiklos srityse patirtį;

1.1.4 sutarčių projektų rengimo ir derinimo patirtį;

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

1.2 išmanyti:

1.2.1 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, žemės tvarkymą, nekilnojamojo turto kadastrą ir registrą, geodeziją, kartografiją, teritorijų planavimą, valstybinių geofrencinių erdvinių duomenų rinkinių rengimo bei Lietuvos erdvinės informacijos infrastruktūros kūrimo sritis;

1.2.2 GIS duomenų bazių kūrimo ir skaitmeninės kartografijos principus;

1.2.3 Žemės kadastro duomenų bazių rengimo ir tvarkymo principus;

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

1.2.5 teisės aktų rengimo ir derinimo procedūras.

1.3 mokėti:

1.3.1 savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbus;

1.3.2 analizuoti teisės aktus, rengti sutarčių projektus, Įmonės vidaus tvarkomuosius, organizacinius ir kitus dokumentus;

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

1.3.4 dirbti dokumentų rengimo ir valdymo programomis;

1.3.5 sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

1.3.6 dirbti individualiai ir komandoje;

1.4 būti pareigingu, punctualiu, darbščiu, kruopščiu, atsakingu, tvarkingu, gebėti mandagiai bendrauti;

1.5 sugebėti vykdyti naujų darbų paiešką.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. GŽTP skyriaus projektų vadovas vykdo šias funkcijas:

2.1 planuoja jam pavestus darbus, užduotis, organizuoja ir koordinuoja jų vykdymą, terminus, kokybę, veda atliekamų (atliktų) darbų, projektų, užduočių apskaitą, tiksliai ir sąžiningai apskaičiuoja atliekamų ir (ar) atliktų darbų sąnaudas;

2.2 atvejais, kai atsiranda trukdžiai tinkamai, laiku, kokybiškai vykdyti (įvykdyti) pavestus darbus, projektus, užduotis, nedelsiant apie tai informuoja GŽTP skyriaus vadovą, jo nesant, Įmonės direktoriaus pavaduotoją (toliau – direktoriaus pavaduotojas) ar Įmonės direktorių dėl atsiradusių trukdžių bei teikia problemų sprendimų pasiūlymus;

2.3 GŽTP skyriaus vadovui, jo nesant, Įmonės direktoriaus pavaduotojui ar Įmonės direktoriui teikia informaciją ir ataskaitas apie vykdomus ir (ar) atliktus darbus, jų terminus, kokybę, rezultatus;

2.4 organizuoja:

2.4.1 Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis finansuojamų projektų rengimą ir įgyvendinimą, jiems vadovauja, kontroliuoja projektų įgyvendinimo procesus ir atlieka visus kitus reikiamus planavimo, vadovavimo, kontroliavimo, koordinavimo ir vykdymo darbus;

2.4.2 pavestų valstybės ar savivaldybės biudžeto lėšomis finansuojamų projektų rengimą ir įgyvendinimą, jiems vadovauja, kontroliuoja projektų įgyvendinimo procesus ir atlieka visus kitus reikiamus planavimo, vadovavimo, kontroliavimo, koordinavimo ir vykdymo darbus;

2.4.3 kitų pavestų komercinių projektų rengimą ir įgyvendinimą, jiems vadovauja, kontroliuoja projektų įgyvendinimo procesus ir atlieka visus kitus reikiamus planavimo, vadovavimo, kontroliavimo, koordinavimo ir vykdymo darbus;

2.5 atlieka Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos Įmonei pavestų funkcijų įgyvendinimą;

2.6 vertina, ar pavestiems vykdyti projektams nustatyti terminai yra protingi ir apie tai informuoja GŽTP skyriaus vadovą;

2.7 kontroliuoja ir koordinuoja užsakomųjų darbų vykdymą, kai darbus vykdo tretieji asmenys (subrangovai);

2.8 seka Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų pasikeitimus ir konsultuoja GŽTP skyriaus darbuotojus su vykdomomis funkcijomis susijusiais klausimais;

2.9 pagal kompetenciją:

2.9.1 dalyvauja Įmonės vadovybės ar GŽTP skyriaus vadovo pavedimu Įmonės ir (ar) kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ar komisijų veikloje;

2.9.2 rengia ir teikia pastabas, pasiūlymus, išvadas ir (ar) dalyvauja rengiant, derina:

2.9.2.1 sutartis ir kitus dokumentus;

2.9.2.2 Įmonės (vidaus ir siunčiamus), kt. dokumentus;

2.9.3 rengia atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų, institucijų, įmonių, įstaigų, organizacijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus, skundus, kt. Konsultuoja Įmonės interesus. Dalyvauja sprendžiant konfliktines situacijas, ar esant poreikiui, vadovauja ir kontroliuoja konfliktinių situacijų sprendimo procedūras;

2.9.4 GŽTP skyriaus vadovui, jo nesant, Įmonės direktoriaus pavaduotojui teikia:

2.9.4.1 pasiūlymus dėl:

2.9.4.1.1 vykdomų projektų;

2.9.4.1.2 GŽTP skyriaus darbo organizavimo, tobulinimo, efektyvumo didinimo, rezultatų ir kokybės gerinimo bei kitais Įmonės GŽTP skyriui bei Įmonei aktualiais klausimais;

2.9.4.2 informaciją, apibendrinimą, rezultatus, kt. Informuoja apie problemas, su kuriomis susiduriama, teikia problemų sprendimų pasiūlymus;

2.10 tvarko priskirtą tvarkyti Įmonės GŽTP skyriaus dokumentaciją;

2.11 organizuoja GŽTP skyriaus dokumentų kopijų, nuorašų, išrašų patvirtinimą;

2.12 bendradarbiauja su kitais Įmonės skyriais, teikia jiems reikiamą informaciją;

2.13 pastebėjus ar nustačius, kad Įmonės darbuotojas galimai padarė darbo drausmės pažeidimą, apie tai nedelsiant informuoja GŽTP skyriaus vadovą, jo nesant, Įmonės direktorių. Įmonės direktoriui raštu teikia pranešimą;

2.14 pavaduoja kitą GŽTP skyriaus projektų vadovą, nesant jo atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo atvejais;

2.15 nutraukiant darbą ilgesniam kaip trijų savaičių laikotarpiui, visus darbus ir su jais susijusius dokumentus, duomenis, kitą medžiagą perduoda jį pavaduosiančiam asmeniui, kad nenutraukiant būtų galima tęsti Įmonės GŽTP skyriaus ir Įmonės darbus;

2.16 pagal kompetenciją vykdo kitus, su Įmonės funkcijomis susijusius, Įmonės GŽTP skyriaus vadovo ir Įmonės direktoriaus pavadauto pavidimus, kad būtų įgyvendinti GŽTP skyriaus uždaviniai.

III. DARBUOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

3. Atliekant anksčiau išvardintas funkcijas GŽTP skyriaus projektų vadovas:

3.1 atsako už:

3.1.1 sąžiningą nešališką, kokybišką, skaidrų, tinkamą ir savalaikį šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, GŽTP skyriaus vadovo ir Įmonės vadovybės pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, ir vykdymą. Darbuotojas nevykdantis ar netinkamai vykdamas savo pareigas privalo padarytą žalą Įmonei atlyginti visiškai. Darbuotojas viršijęs savo teises ar įgaliojimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

3.1.2 Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimų laikymąsi vykdamas nustatytas funkcijas, pavestus darbus;

3.1.3 rengiamų ir teikiamų dokumentų, ir duomenų teisingumą;

3.2 privalo:

3.2.1 laikytis konfidencialumo įsipareigojimų, neatskleisti, negarsinti, neperduoti tretiesiems asmenims jokios komercinės, dalykinės, gamybinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, gautos dirbant Įmonėje, o taip pat nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams ar trečiųjų asmenų poreikiams bei užtikrinti jos apsaugą;

3.2.2 nekonkuruoti su Įmonės veikla, veikti Įmonės naudai, būti lojaliu;

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

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

3.4 materialiai atsako už jam perduotas materialines vertybes bei priemones, jų apsaugą;

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

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

4. Kitos GŽTP skyriaus projektų vadovo teisės, pareigos ir atsakomybė nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kituose teisės aktuose, Įmonės ir Įmonės GŽTP skyriaus dokumentuose.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

5. GŽTP skyriaus projektų vadovas tiesiogiai yra pavaldus GŽTP skyriaus vadovui.
Susipažinau:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

