

PATVIRTINTA

Valstybės įmonės Valstybės žemės fondo  
direktoriaus 2021 m. gruodžio 20 d.  
įsakymu Nr. GĮ-652

## **VALSTYBĖS ĮMONĖS VALSTYBĖS ŽEMĖS FONDO GEODEZIJOS, ŽEMĖTVARKOS IR TERITORIJŲ PLANAVIMO SKYRIAUS VADOVO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

1.1 turėti:

1.1.1 aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą technologijos mokslų studijų srities aplinkos inžinerijos krypties, kraštotvarkos krypties, statybos inžinerijos krypties, matavimų inžinerijos krypties arba mechanikos inžinerijos krypties išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį žemės tvarkymo ir administravimo srityje bei turėti vadovaujamo darbo patirties;

1.1.2 sutarčių projektų rengimo ir derinimo patirtį;

1.1.3 darbui reikalingus kvalifikacinius pažymėjimus;

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

1.2 gerai išmanyti ir mokėti pritaikyti praktikoje 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, valstybės įmonių ekonominę-finansinę veiklą, viešąjį administravimą, žemės reformą, žemės tvarkymą, žemėtvarkos planavimą, žemės paėmimą visuomenės poreikiams, žemės konsolidaciją, valstybinės žemės sklypų pardavimo ir nuomos aukcionų organizavimą ir jų vykdymą, nekilnojamojo turto kadastrą ir registrą, geodeziją, kartografiją, bendrųjų specialiųjų, detaliųjų planų rengimą, valstybinių geoferencinių erdvinį duomenų rinkinių rengimą bei Lietuvos erdvinės informacijos infrastruktūros kūrimą ir kitus su Skyriaus veikla susijusius teisės aktus;

1.3 sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti, kontroliuoti ir koordinuoti savo bei Skyriaus vadovo pavestus Skyriaus darbus;

1.4 išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, raštvedybos ir saugojimo taisykles;

1.5 mokėti:

1.5.1 dirbti GeoMap programa;

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

1.5.3 dirbti dokumentų rengimo ir valdymo programomis;

1.5.4 analizuoti teisės aktus, pagal kompetenciją rengti teisės aktų, sutarčių projektus, Skyriaus vidaus tvarkomuosius, organizacinius ir kitus dokumentus;

1.5.5 naudotis matavimo priemonėmis ir kitais prietaisais reikalingais darbams atlikti, turėti praktinės patirties jais naudojantis;

1.5.6 sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

1.6 būti pareigingu, punctuali, darbščiu, kruopščiu, atsakingu, tvarkingu, gebėti mandagiai bendrauti.

### **II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Skyriaus vadovo pavaduotojas vykdo šias funkcijas:

2.1 planuoja jam pavestus darbus, užduotis, organizuoja ir koordinuoja jų vykdymą, terminus, kokybę, veda atliekamų (atliktų) darbų, užduočių apskaitą ir teikia informaciją, ir

ataskaitas tiesioginiam vadovui, jam nesant, Įmonės direktoriaus pavaduotojui žemėtvarkai. Tais atvejais, kai atsiranda trukdžiai tinkamai, laiku, kokybiškai vykdyti (įvykdyti) pavestus darbus, užduotis, nedelsiant apie tai informuoja tiesioginį vadovą, jam nesant, Įmonės direktoriaus pavaduotoją žemėtvarkai dėl atsiradusių trukdžių bei teikia problemų sprendimų pasiūlymus;

2.2 dalyvauja nustatant ir įgyvendinant Skyriaus veiklos plėtojimo ir tobulinimo kryptis, perspektyvas, strategiją;

2.3 ieško sutartinių komercinių darbų, kad Skyrius įgyvendintų Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos nustatytus ekonominės-finansinės veiklos rodiklius, siekiant Skyriaus (Įmonės) pelno;

2.4 atlieka darbus, siekiant kuo aukštesnio Įmonės savininko – valstybės – kapitalo grynojo pelningumo;

2.5 žemės reformos, žemėtvarkos, teritorijų planavimo, nekilnojamojo turto kadastro, geodezijos, žemės sklypų kadastrinių matavimų, valstybinės žemės sklypų pardavimo ir nuomos, aukcionų organizavimo ir jų vykdymo, žemės konsolidacijos projektų rengimo organizavimo ir parengiamųjų darbų bei įgyvendinimo, ir kitais Skyriaus (Įmonės) veiklos klausimais:

2.5.1 kontroliuoja:

2.5.1.1 kaip Skyriaus grupės vadovai rengia sąmatas, atliktų darbų aktus;

2.5.1.2 kaip apskaičiuojamos taikomos kainos už atliktus darbus;

2.5.1.3 kaip yra išrašomos (prireikus išrašo, dalyvauja išrašant) PVM sąskaitos-faktūros;

2.5.1.4 kaip sudaromos (prireikus sudaro, dalyvauja sudarant) Skyriaus darbuotojų komandiruočių avanso apyskaitų suvestinės;

2.5.1.5 kaip kiekvieną mėnesį (prireikus dalyvauja teikiant) Skyriaus administratorius-ekonomistas Finansų ir apskaitos skyriui teikia ataskaitas;

2.5.1.6 Skyriaus vykdomų sutartinių įsipareigojimų vykdymą, kad vykdant sutartinius įsipareigojimus, atliekant darbus būtų laikomasi nustatytų terminų, kokybės, kitų sutartinių įsipareigojimų reikalavimų;

2.5.1.7 kad Skyriuje nagrinėjami fizinių ir juridinių asmenų, institucijų, įmonių, įstaigų, organizacijų pateikti prašymai, paklausimai, pareiškimai būtų išnagrinėti teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, esant poreikiui dalyvauja juos nagrinėjant ir rengiant atsakymus į juos, juos derina. Dalyvauja sprendžiant konfliktines situacijas, ar esant poreikiui, sprendžia, vadovauja ir kontroliuoja konfliktinių situacijų sprendimo procedūras;

2.5.1.8 ir užtikrina, kad Skyriuje teisės aktų nustatyta tvarka žemės sklypų kadastro duomenų nustatymo, geodezijos ir kartografijos darbus atliktų bei žemėtvarkos teritorijų planavimo dokumentus rengtų tik minėtiems darbams atlikti reikalingus atitinkamus kvalifikacinius pažymėjimus turintys Skyriaus darbuotojai;

2.5.1.9 ir koordinuoja Skyriaus grupės vadovų darbus. Tikrina (ar dalyvauja tikrinant) darbuotojų parengtus dokumentus ir žemės tvarkymo ar kitos dokumentacijos bylas, žemėtvarkos teritorijų planavimo dokumentų projektus, bei kitus atliekamus (atliktus) darbus. Pasirinktinai ir periodiškai atlieka Skyriaus darbuotojų atliktų žemės darbų kontrolinius patikrinimus vietovėje;

2.5.2 rengia ir teikia pastabas, pasiūlymus, išvadas ir dalyvauja rengiant, derina:

2.5.2.1 Įmonės direktoriaus įsakymus;

2.5.2.2 sutartis ir kitus dokumentus;

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

2.5.2.4 atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų, institucijų, įmonių, įstaigų, organizacijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus, skundus, kt. dokumentus;

2.5.3 sutikrina Skyriaus ir Skyriaus darbuotojų pateiktų skelbimų, skelbiamų visuomenės informavimo priemonėse, turinį ir juos pateikia skelbimų platintojui;

2.5.4 Skyriaus darbuotojams teikia reikalingą informaciją iš valstybės įmonės Registrų centro bei Gyventojų registro duomenų bazių, taip pat pastoviai bendrauja su valstybės įmonės Registrų centro filialais ir kitais padaliniais, ir sprendžia žemės sklypų įbraižymo Nekilnojamojo turto kadastro žemėlapyje bei žemės sklypų įregistravimo Nekilnojamojo turto registre problemas;

2.5.5 prižiūri kaip yra tvarkoma Skyriaus dokumentacija, atliekamų darbų apskaita;

- 2.5.6 užtikrina kultūringą interesantų priėmimą, bendravimą su jais;
- 2.5.7 kvalifikuotai konsultuoja interesantus;
- 2.6 kiekvienais metais ir iki kovo 1 d. rengia ir Skyriaus vadovui teikia suderinimui Skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eilę (grafiką);
- 2.7 teikia pasiūlymus Skyriaus vadovui dėl:
  - 2.7.1 Skyriaus struktūros, Skyriaus darbo organizavimo, tobulinimo, efektyvumo didinimo, rezultatų ir kokybės gerinimo bei kitais Skyriui aktualiais klausimais;
  - 2.7.2 dokumentų apskaitos tobulinimo;
  - 2.7.3 darbuotojų skatinimo ar drausminės nuobaudos taikymo;
- 2.8 siekia, kad būtų įgyvendinti nustatyti Įmonės ekonominės-finansinės veiklos rodikliai, Skyriaus ir Įmonės tikslai;
- 2.9 kartu su Skyriaus vadovu užtikrina, kad Skyriuje būtų tinkamai, laikantis teisės aktų nustatytų reikalavimų, laiku ir kokybiškai įgyvendinti Skyriui pavesti uždaviniai ir atliktos pavestos funkcijos;
- 2.10 seka Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų pasikeitimus, susijusius su Skyriaus veikla, ir konsultuoja tiesioginį vadovą bei Skyriaus darbuotojus, teikia jiems metodinę, juridinę pagalbą esant poreikiui ar paprašius;
- 2.11 pagal kompetenciją atstovauja:
  - 2.11.1 Skyrių valstybinėse institucijose, įstaigose, įmonėse, organizacijose, santykiuose su fiziniiais ir juridiniais asmenimis, vykdant Skyriui pavestas funkcijas, derinant dokumentus, atliekant visus kitus reikiamus veiksmus;
  - 2.11.2 Įmonę visų valstybės institucijose, įmonėse, įstaigose, organizacijose, prieš kitus fizinius ir juridinius asmenis, teismuose, ginčų nagrinėjimo komisijose, antstolių kontorose, notarų biuruose pagal Įmonės direktoriaus išduotus įgaliojimus;
- 2.12 teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Įmonės dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus ar organizuoja jų patvirtinimą;
- 2.13 dalyvauja Skyriaus, o esant poreikiui ir kvietimui Įmonės vadovybės organizuojamuose pasitarimuose;
- 2.14 bendradarbiauja su kitais Įmonės skyriais, keičiasi informacija;
- 2.15 pastebėjus ar nustatčius, kad Įmonės darbuotojas galimai padarė darbo drausmės pažeidimą, apie tai nedelsiant informuoja Skyriaus vadovą, jo nesant, Įmonės direktorių. Įmonės direktoriui raštu teikia pranešimą;
- 2.16 nesant atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo atvejais, pavaduoja Skyriaus:
  - 2.16.1 vadovą;
  - 2.16.2 administratorių-ekonomistą;
  - 2.16.3 grupės vadovą;
- 2.17 nutraukiant darbą ilgesniam kaip trijų savaičių laikotarpiui, visus darbus ir su jais susijusius dokumentus, duomenis, kitą medžiagą perduoda Skyriaus vadovui arba jo nurodytam darbuotojui;
- 2.18 pagal kompetenciją vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Skyriaus vadovo ir Įmonės vadovybės pavedimus, kad būtų pasiekti Skyriaus ir Įmonės tikslai.

### **III. DARBUOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

- 3. Atliekant anksčiau išvardintas funkcijas, Skyriaus vadovo pavaduotojas:
  - 3.1 atsako už:
    - 3.1.1 sąžiningą nešališką, kokybišką, skaidrų, tinkamą ir savalaikį šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, ir vykdymą. Skyriaus vadovo pavaduotojas nevykdantis ar netinkamai vykdantis savo pareigas traukiamas drausminėn atsakomybėn. 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;

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

3.1.3 rengiamų ir teikiamų dokumentų, ir duomenų teisingumą;

3.1.4 komercinių darbų paieškos rezultatus siekiant įgyvendinti Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos nustatytus ekonominės-finansinės veiklos rodiklius;

3.2 siekia:

3.2.1 kuo aukštesnio Įmonės savininko – valstybės – kapitalo grynojo pelningumo;

3.2.2 Skyriaus (Įmonės) pelno efektyviai ir produktyviai vykdant ūkinę-komercinę veiklą;

3.3 privalo:

3.3.1 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;

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

3.3.3 nekonkuruoti su Įmonės veikla, būti lojaliu;

3.4 negali naudoti Skyriaus (Įmonės) turto asmeninei ar trečiųjų asmenų naudai. Atsako už racionalų Skyriui pagal materialinės atsakomybės sutartis perduoto Įmonės turto naudojimą, jo apsaugą;

3.5 materialiai atsako už jo žinioje esančias materialines vertybes bei priemones;

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

3.7 vykdant valstybės pavestas funkcijas ir nurodytus darbus, privalo elgtis profesionaliai, kompetentingai, nepriekaištingai ir laikytis valstybės tarnautojams keliamų veiklos etikos principų bei savo pavyzdžiu būti kitiems Skyriaus darbuotojams.

4. Kitos Skyriaus vadovo pavaduotojo teisės, pareigos ir atsakomybė nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kituose teisės aktuose, Įmonės ir Skyriaus dokumentuose.

#### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

5. Skyriaus vadovo pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.

Susipažinau:

\_\_\_\_\_

(darbuotojo pareigos)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_