

**VALSTYBĖS ĮMONĖS VALSTYBĖS ŽEMĖS FONDO
MELIORACIJOS SKYRIAUS
PROJEKTŲ VADOVO (INŽINIERIAUS-INSPEKTORIAUS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojas, einantis valstybės įmonės Valstybės žemės fondo (toliau – Įmonė) Melioracijos skyriaus (toliau – Melioracijos skyrius) projektų vadovo (inžinieriaus-inspektorius) (toliau tekste – Projektų vadovas) pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1.1 turėti:

1.1.1 aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą technologijos mokslų studijų srities inžinerijos, hidrotechnikos inžinerijos, arba hidromelioracijos krypties išsilavinimą (bakaluro kvalifikacinį laipsnį);

1.1.2 ne mažesnę kaip 3 metų praktinio darbo patirtį melioracijos srityje;

1.1.3 kvalifikacinius pažymėjimus arba melioracijos statinių techninės priežiūros vadovo kvalifikacijos atestatą, arba melioracijos statinių projekto, melioracijos statinių projekto vykdymo priežiūros, melioracijos statinių statybos techninės priežiūros vadovo kvalifikacijos atestatą;

1.1.4 sutarčių projektų rengimo ir derinimo patirtį;

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

1.2 gerai išmanyti:

1.2.1 ir mokėti taikyti 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, melioraciją ir hidrotechniką, teritorijų planavimą, žemės tvarkymą, nekilnojamojo turto kadastrą ir registrą, geodeziją, kartografiją, melioruotos žemės ir melioracijos statinių apskaitą bei eksploatavimo, projektavimo ir vykdymo darbus, valstybinių geofeencinių erdvinių duomenų rinkinių rengimo bei Lietuvos erdvinės informacijos infrastruktūros kūrimo sritis ir kitus su Melioracijos skyriaus veikla susijusius teisės aktus;

1.2.2 melioruotos žemės ir melioracijos statinių apskaitos tvarkymo principus;

1.2.3 geoinformacinių sistemų MelGis formavimo ir respublikinių, rajoninių ir kadastro vietovių melioracijos duomenų bazių rengimo ir tvarkymo principus;

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

1.3 gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;

1.4 mokėti:

1.4.1 savarankiškai planuoti ir organizuoti, kontroliuoti ir koordinuoti savo ir pavaldžios Melioracijos skyriaus darbuotojų grupės darbus;

1.4.2 analizuoti teisės aktus, rengti teisės aktų, Įmonės vidaus tvarkomųjų, organizacinių ir kitų dokumentų projektus;

1.4.3 dirbti dokumentų rengimo ir valdymo programomis;

1.4.4 sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

1.4.5 dirbti individualiai ir komandoje;

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

1.4.7 dirbti automatizuoto projektavimo programomis;

1.4.8 naudotis GPS imtuvais ir techninio niveliavimo prietaisais;

1.4.9 išreikalauti reikiamą informaciją ir dokumentus, reikalingus darbo funkcijoms atlikti;

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

1.6 sugebėti vykdyti naujų darbų paiešką.

2. Privalumai:

2.1 turėti:

2.1.1 ne mažiau 5 metų darbo patirtį projektuojant ir įgyvendinant ar dalyvaujant įgyvendinant melioracijos statinių ar įrenginių statybos bei rekonstrukcijos projektus;

2.1.2 ne mažiau 5 metų darbo patirtį vykdant melioracijos statinių ar įrenginių priežiūros bei eksploatacijos darbus.

2.2 darbo klausimais mokėti bendrauti bent viena užsienio kalba.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Melioracijos skyriaus projektų vadovas vykdo šias funkcijas:

3.1 melioracijos darbų ir melioracijos statinių naudojimo valstybinės priežiūros srityje:

3.1.1 atlikdamas melioracijos darbų valstybinę priežiūrą:

3.1.1.1 tikrina melioracijos statinių, kurie finansuojami iš valstybės biudžeto arba ES struktūrinių fondų lėšų, melioracijos darbų kokybę objektuose, nustato reikalavimus pastebėtiems trūkumams pašalinti;

3.1.1.2 tikrina, ar atliktos visos melioracijos statinių projekto rengimo, svarstymo, derinimo, ekspertizės procedūros, ar sprendimai atitinka melioracijos paskirties normatyvinių dokumentų reikalavimus;

3.1.1.3 pagal Žemės ūkio ministerijos, savivaldybių patvirtintas melioracijos programas kontroliuoja iš valstybės biudžeto lėšų finansuojamų statinių investicinių projektų rengimą, atliekamus statybos darbus, valstybės biudžeto lėšų naudojimą;

3.1.1.4 kontroliuoja, ar statiniai bei įrenginiai melioruotoje žemėje projektuojami ir statomi turint nustatyta tvarka išduotas technines sąlygas;

3.1.1.5 kontroliuoja melioracijos darbų eigą įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

3.1.1.6 kontroliuoja ir nustato, ar melioruotos žemės blogas naudojimas arba jos užleidimas nėra statinių sugedimo arba pagreitinto sunykimio priežastis;

3.1.1.7 kontroliuoja, ar melioracijos statiniai statomi pagal išduotą statybos leidimą, kai jis privalomas;

3.1.1.8 kontroliuoja, kaip atliekama melioracijos statinių statybos techninė priežiūra ir statinio projekto vykdymo priežiūra (kai jos privalomos), ar rangovas laikosi šias priežiūras atliekančių specialistų į techninės priežiūros žurnalą įrašytų reikalavimų ir rangos sutarties, ar statybos darbų vykdymo dokumentai atitinka normatyvinių melioracijos darbų techninių dokumentų, normatyvinių statinio saugos ir paskirties dokumentų reikalavimus;

3.1.1.9 kontroliuoja, ar melioracijos statinių statyba ir griovimas (nurašymas) nepažeidžia įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių žemės sklypo nuosavybę, valdymą ar naudojimą kitais pagrindais, teritorijų planavimo dokumentų (kai jie privalomi) reikalavimų, trečiųjų asmenų pagrįstų interesų, statinio projektavimo specialiųjų ir prisijungimo sąlygų;

3.1.1.10 kontroliuoja, ar asmenys atitinka melioracijos statinių statybos techninės veiklos kvalifikacinius reikalavimus;

3.1.1.11 kontroliuoja, ar tinkamai prižiūrimi ir laiku remontuojami valstybei nuosavybės teise priklausantys statiniai (vandens pralaidos, tiltai, tvenkinių hidrotechniniai statiniai ir kt.);

3.1.1.12 kontroliuoja, ar nuosavybės teise, nuomos, panaudos ar kitais pagrindais valdomoje žemėje naudotojai ir kiti ūkio subjektai, statydami melioruotoje žemėje statinius, nedaro žalos kitų asmenų ar valstybei nuosavybės teise priklausantiems statiniams ir gamtinei aplinkai, ar, esant būtinybei, parengia melioracijos statinių ir sistemų pertvarkymo projektus;

3.1.1.13 surašo melioracijos darbų patikrinimo aktą, nustatydamas reikalavimus trūkumams pašalinti;

3.1.1.14 kontroliuoja statinio techninės priežiūros patikrinimo akte įrašytų reikalavimų įvykdymą;

3.1.1.15 dalyvauja melioracijos statinių avarijų tyrimo komisijų darbe;

3.1.1.16 raštu informuoja kitas statybos ar statinio saugos ir paskirties reikalavimų valstybinės priežiūros institucijas apie statybas melioruotoje žemėje, neturint reikiamų derinimo dokumentų;

3.1.1.17 raštu informuoja kitas statybos ar statinio saugos ir paskirties reikalavimų valstybinės priežiūros institucijas apie savavališkas statybas melioruotoje žemėje ir reikalauja pašalinti jų padarinius;

3.1.1.18 nagrinėja asmenų prašymus, skundus ar pranešimus, susijusius su melioracijos darbų procesu;

3.1.2. *atlikdamas melioracijos sistemų naudojimo valstybinę priežiūrą:*

3.1.2.1 pagal patvirtintas melioracijos programas, metinius savivaldybių melioracijos statinių priežiūros planus ir žemės ūkio ministro įsakymu patvirtintus melioracijos prioritetus, kontroliuoja valstybės biudžeto lėšų panaudojimą savivaldybėse;

3.1.2.2. kontroliuoja melioruotos žemės ir statinių apskaitos tvarkymą ir valstybei nuosavybės teise priklausančius statinius patikėjimo teise valdančių institucijų veiklą šioje srityje;

3.1.2.3 kontroliuoja, kad valstybei nuosavybės teise priklausantys bei patikėjimo teise valdomi ir naudojami savivaldybių melioracijos statiniai būtų naudojami ir saugomi pagal galiojančius teisės aktus;

3.1.2.4 tikrina valstybei nuosavybės teise priklausančių melioracijos statinių techninės priežiūros organizavimą ir vykdymą savivaldybėse – ar melioracijos statinių techninė priežiūra vykdoma laikantis nustatytų reikalavimų;

3.1.2.5 kontroliuoja, ar tinkamai prižiūrimi ir laiku remontuojami valstybei nuosavybės teise priklausantys statiniai (vandens pralaidos, tiltai, tvenkinių hidrotechnikos statiniai ir kt.);

3.1.2.6 kontroliuoja, ar tinkamai ir laiku valstybinės žemės nuomininkai atlieka melioracijos statinių, esančių nuomojamoje žemėje, smulkius priežiūros darbus, ar naudoja pagal paskirtį, prižiūri ir skubiai remontuoja, jei dėl jų gedimo gali būti padaryta žala kitų asmenų ar valstybei nuosavybės teise priklausančioms statiniams, gamtai;

3.1.2.7 tikrina privačių melioracijos statinių, kurie turi funkcinių ryšių su valstybiniais arba kitų savininkų melioracijos statiniais, naudojimą;

3.1.2.8 kontroliuoja, ar tinkamai eksploatuojami Melioruotos žemės ir melioracijos statinių apskaitoje apskaityti ypatingi statiniai, įtraukti į Valstybinės reikšmės ir pavojingų objektų registrą;

3.1.2.9 kontroliuoja, ar sumokama už valstybei nuosavybės teise priklausančių statinių naikinimą, kai tai leidžia valstybei nuosavybės teise priklausančius melioracijos statinius patikėjimo teise valdanti institucija, ar leidžiama naikinti pagrįstai;

3.1.2.10. surašo melioracijos statinių techninės priežiūros patikrinimo aktą, nustatydamas reikalavimus trūkumams pašalinti;

3.1.2.11 kontroliuoja statinio techninės priežiūros patikrinimo akte įrašytų reikalavimų įvykdymą;

3.1.2.12 apie trūkumus ir pažeidimus melioracijos statinių techninės priežiūros klausimais raštu informuoja savivaldybės administraciją, pridedant tikrinimo aktą su privalomais nurodymais ir pastabomis;

3.1.2.13 nagrinėja skundus, prašymus ar pranešimus dėl melioracijos statinių netinkamo naudojimo pažeidžiant teisės aktus;

3.1.2.14 pagal kompetenciją organizuoja pasitarimus ir (ar) dalyvauja juose su Lietuvos Respublikos savivaldybių melioracijos specialistais;

3.1.2.15 atstovauja valstybės interesus sprendžiant melioracijos klausimus tarp savivaldybių, juridinių ar fizinių asmenų;

3.1.2.16 pagal kompetenciją teikia pasiūlymus, dėl teisės aktų, susijusių su melioracija, projektų rengimo ar pakeitimo;

3.2 *Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso ir Lietuvos Respublikos civilinio kodekso pagrindu kontroliuoja žemės savininkus, naudotojus ir valstybinės žemės nuomininkus laikantis specialiujų žemės naudojimo sąlygų melioruotoje žemėje ar prižiūrint kitus melioracijos statinius;*

3.3 *surašo administracinio nusižengimo protokolus dėl administracinių nusižengimų, numatytų Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 256, 348, 505 ir 507 straipsniuose, nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas ir skiria administracines nuobaudas arba teikia administracinių teisės pažeidimų bylas teismui bei atlieka visus kitus reikiamus veiksmus, susijusius su šios funkcijos vykdymu;*

3.4 planuoja ir organizuoja, ir (ar) pavaldžios Melioracijos skyriaus darbuotojų grupės užduotis, projektus, darbus, kontroliuoja ir koordinuoja jų vykdymą, terminus, kokybę, veda atliekamų (atliktų) užduočių, projektų, darbų apskaitą, tiksliai ir sąžiningai apskaičiuoja atliekamų ir (ar) atliktų darbų sąnaudas;

3.5 atvejais, kai atsiranda trukdžiai tinkamai, laiku, kokybiškai vykdyti (įvykdyti) pavestus darbus, projektus, užduotis, nedelsiant apie tai informuoja Melioracijos skyriaus vadovą, o jam nesant – Įmonės direktorių dėl atsiradusių trukdžių bei teikia problemų sprendimų pasiūlymus;

3.6 Melioracijos skyriaus vadovui, o jam nesant Įmonės direktoriui teikia informaciją ir ataskaitas apie vykdomus ir (ar) atliktus darbus, jų terminus, kokybę, rezultatus;

3.7 kartu su Melioracijos skyriaus vadovu užtikrina, kad Melioracijos skyriuje būtų tinkamai, laikantis teisės aktų nustatytų reikalavimų, laiku ir kokybiškai įgyvendinti Melioracijos skyriui pavesti uždaviniai ir atliktos pavestos funkcijos;

3.8 ieško sutartinių komercinių darbų, kad Melioracijos skyrius įgyvendintų Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos nustatytus ekonominės-finansinės veiklos rodiklius, siekiant Įmonės pelno;

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

3.10 kontroliuoja:

3.10.1 Melioracijos skyriaus vykdomų sutartinių įsipareigojimų vykdymą, kad vykdant sutartinius įsipareigojimus, atliekant darbus būtų laikomasi nustatytų terminų, kokybės, kitų sutartinių įsipareigojimų reikalavimų;

3.10.2 kad Melioracijos 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 (ar) rengiant atsakymus į juos, juos derina. Dalyvauja sprendžiant konfliktines situacijas, ar esant poreikiui, sprendžia, vadovauja ir kontroliuoja konfliktinių situacijų sprendimo procedūras;

3.11 organizuoja, vadovauja, vykdo, taip pat kontroliuoja ir koordinuoja, kaip Melioracijos skyriaus darbuotojai vykdo darbus:

3.11.1 kuriant ir tobulinant MelGis (melioracijos geografinės sistemos) technologijas;

3.11.2 pagal MelGis technologijas atliekamos analoginės melioracijos projektinės medžiagos planų M 1:2000 pervedimo į skaitmeninius žemėlapius ir kadastro vietovių nusaustos žemės planus M 1:10 000 su melioracinės būklės ir užmirkimo duomenimis rengimo eigą;

3.11.3 melioruotos žemės ir melioracijos statinių projektinės dokumentacijos vektorizavimą ir atributinių duomenų rinkinio Mel_DR2LT papildymą, taisymą, palaikymą ir koregavimą;

3.11.4 konsultuojant Lietuvos Respublikos savivaldybių melioracijos specialistus melioruotos žemės ir melioracijos statinių apskaitos ir MelGis diegimo klausimais;

3.11.5 rengiant:

3.11.5.1 metodinės medžiagos, taisyklių, specifikacijų, kt. melioruotos žemės ir melioracijos statinių apskaitos tvarkymo ir kt. klausimais projektus;

3.11.5.2 melioruotos žemės ir melioracijos statinių apskaitos tvarkymo suvestines, ataskaitas, kt. (mėnesines, metines, kt.);

3.11.6 atliekant visus kitus pavestus darbus;

3.12 Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka rengia viešųjų pirkimų dokumentus bei sutarčių projektus gamybiniais darbams atlikti;

3.13 vertina Melioracijos skyriaus žmogiškųjų išteklių poreikį Melioracijos skyriuje pavestoms funkcijoms ir nurodytiems darbams, projektams atlikti. Apie tai informuoja Melioracijos skyriaus vadovą;

3.14 seka Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reikalingų vykdomiems darbams atlikti, pasikeitimus ir konsultuoja Melioracijos skyriaus darbuotojus su Melioracijos skyriaus vykdomomis funkcijomis susijusiais klausimais, teikia metodinę pagalbą;

3.15 užtikrina kultūringą interesantų priėmimą, bendravimą su jais;

3.16 kvalifikuotai konsultuoja interesantus;

3.17 teikia pasiūlymus Melioracijos skyriaus vadovui dėl:

3.17.1 Melioracijos skyriaus darbo organizavimo, tobulinimo, efektyvumo didinimo, rezultatų ir kokybės gerinimo;

3.17.2 darbo procedūrų aprašų, darbo dokumentų rengimo ir tobulinimo, ar iškilusių problemų sprendimo būdų;

3.18 pavedus organizuoja, reikiamos informacijos, duomenų, medžiagos paiešką, surinkimą, susistemtinimą posėdžiams, susitikimams, informaciniams leidiniams, spaudai, Įmonės interneto svetainei, kt.

3.19 dalyvauja:

3.19.1 Įmonės vadovybės, Melioracijos skyriaus vadovo, Įmonės vadovo ar Melioracijos skyriaus vadovo pavedimu kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ar komisijų veikloje;

3.19.2 rengiant Įmonės:

3.19.2.1 kuruojamos srities strateginės veiklos planą;

3.19.2.2 Melioracijos skyriaus darbų planus, stebi šių planų vykdymą ir tiesioginiam vadovui teikia informaciją apie planų ir funkcijų vykdymą (įgyvendinimą);

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

3.20.1 sutartis ir kitus dokumentus bei užtikrina sutarčių vykdymo kontrolę;

3.20.2 teisės aktų projektus;

3.20.3 Įmonės (vidaus ir siunčiamus), kitus dokumentus;

3.21 atstovauja:

3.21.1 Melioracijos skyrių valstybinėse institucijose, įmonėse, įstaigose, organizacijose, prieš kitus fizinius ir (ar) juridinius asmenis, pagal kompetenciją derina dokumentus;

3.21.2 Įmonę Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijoje ir kitose valdžios, valstybinėse ir savivaldybių institucijose, įstaigose, įmonėse, organizacijose, teismuose, santykiuose su fiziniais ir juridiniais asmenimis, Įmonės direktoriui įgaliojus;

3.22 atsiskaito tiesioginiam vadovui už vykdomus darbus;

3.23 pastebėjus ar nustatčius, kad Įmonės darbuotojas galimai padarė darbo drausmės pažeidimą, apie tai nedelsiant informuoja tiesioginį vadovą, o jam nesant – Įmonės direktorių. Įmonės direktoriui raštu praneša apie Įmonės darbuotojo galimai padarytą darbo drausmės pažeidimą. Įmonės direktoriaus nurodymu dalyvauja tiriant Įmonės darbuotojų galimus darbo drausmės pažeisimus;

3.24 palaiko ryšius su atitinkamo lygio pareigūnais nacionalinėse ar užsienio institucijose;

3.25 tvarko priskirtą tvarkyti Melioracijos skyriaus dokumentaciją;

3.26 pagal kompetenciją rengia dokumentus;

3.27 bendradarbiauja su kitais Įmonės skyriais;

3.28 pavaduoja Melioracijos skyriaus vadovą, nesant jo atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo atvejais;

3.29 nutraukiant darbą ilgesniam kaip trijų savaičių laikotarpiui, visus darbus ir su jais susijusius dokumentus, duomenis, kitą medžiagą perduoda Melioracijos skyriaus vadovui arba jo nurodytam darbuotojui;

3.30 užtikrina, kad Melioracijos skyriaus darbuotojai būtų aprūpinti visomis reikiamomis darbu priemonėmis, medžiaga;

3.31 pildo Melioracijos skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius,

3.32 atlieka Melioracijos skyriaus darbuotojų darbo užmokesčio skaičiavimą;

3.33 veda Melioracijos skyriaus naudojamo transporto priemonių kuro apskaitą;

3.34 teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Įmonės dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus ar organizuoja jų patvirtinimą;

3.35 pagal kompetenciją vykdo kitus, su Įmonės funkcijomis susijusius, Melioracijos skyriaus vadovo pavedimus, kad būtų pasiekti Įmonės tikslai.

III. DARBUOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

4. Atliekant anksčiau išvardintas funkcijas, Melioracijos skyriaus projektų vadovas:

4.1 atsako už:

4.1.1 sąžiningą nešališką, kokybišką, skaidrų, tinkamą ir savalaikį šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, tiesioginio vadovo ir Įmonės vadovybės pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, ir vykdymą. Darbuotojas 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;

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

4.2.3 nekonkuruoti su Įmonės veikla, būti lojaliu;

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 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, neprikaištingai ir laikytis valstybės tarnautojams keliamų veiklos etikos principų.

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

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

6. Melioracijos skyriaus projektų vadovas yra tiesiogiai pavaldus Melioracijos skyriaus vadovui.

Susipažinau:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)
