

PATVIRTINTA
Valstybės įmonės
Valstybės žemės fondo direktoriaus
2022 m. spalio 19 įsakymu Nr. GI-599

**VALSTYBĖS ĮMONĖS VALSTYBĖS ŽEMĖS FONDO
MELIORACIJOS SKYRIAUS INŽINIERIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojas, einantis valstybės įmonės Valstybės žemės fondo (toliau – Įmonė) Melioracijos skyriaus (toliau – Melioracijos skyrius) inžinieriaus pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1.1 turėti:

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

1.1.2 ne mažesnę kaip 3 metų praktinio darbo patirtį melioracijos žemėtvarkos arba teritorijų planavimo srityje;

1.1.3 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, melioruotos žemės ir melioracijos statinių apskaitą, melioracijos statinių eksploatavimo ir projektavimo vykdymo darbus, valstybinių georeferencinių erdvinių duomenų rinkinių rengimo bei Lietuvos erdvinės informacijos infrastruktūros kūrimo sritis;

1.2.2 melioruotos žemės ir melioracijos statinių apskaitos tvarkymo principus;

1.2.3 geoinformacinių sistemų MelGis (melioracijos geografinės informacinės sistemos) formavimo, 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, kontroliuoti bei koordinuoti savo darbus;

1.4 mokėti:

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

1.4.2 dirbti dokumentų rengimo ir valdymo programomis;

1.4.3 sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

1.4.4 dirbti individualiai ir komandoje;

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

1.4.6 automatizuoto projektavimo programomis;

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

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

2. Privalumai:

2.1 turėti kvalifikacinius pažymėjimus arba melioracijos statinių projekto vykdymo priežiūros, melioracijos statinių statybos techninės priežiūros vadovo;

2.2 darbo klausimais mokėti bendrauti bent viena užsienio kalba.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Melioracijos skyriaus inžinierius vykdo šias funkcijas:

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

3.2 atvejais, kai atsiranda trukdžiai tinkamai, laiku, kokybiškai vykdyti (įvykdyti) pavestus darbus, užduotis, nedelsiant apie tai informuoja tiesioginį vadovą;

3.3 tiesioginiam vadovui teikia informaciją apie vykdomus ir (ar) atliktus darbus, jų terminus, kokybę, rezultatus;

3.4 kartu su Melioracijos skyriaus vadovu užtikrina, kad Melioracijos skyriuje būtų tinkamai, vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais, laiku ir kokybiškai įgyvendinti Melioracijos skyriui pavesti uždaviniai ir atliktos pavestos funkcijos;

3.5 atlieka melioruotos žemės ir melioracijos statinių projektinės dokumentacijos vektorizavimą ir atributinių duomenų pildymą, taisymą, palaikymą ir koregavimą;

3.6 dalyvauja kuriant (kuria) ir dalyvauja tobulinant (tobulina) MelGis technologijas;

3.7 kontroliuoja ir koordinuoja pagal MelGis technologijas atliekamos analoginės melioracijos projektinės medžiagos planų M 1:2000 pervedimo į skaitmeninius žemėlapius eigą;

3.8 konsultuoja Lietuvos Respublikos savivaldybių melioracijos specialistus melioruotos žemės ir melioracijos statinių apskaitos ir MelGis diegimo klausimais;

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

3.10 atlieka visus kitus pavestus melioracijos inžinerinius darbus;

3.11 rengia:

3.11.1 žemių melioracinės būklės ir užmirkimo erdvių duomenų rinkinio tvarkymo ir priemonės vertinimo kriterijų įgyvendinimo ataskaitas;

3.11.2 melioracijos planus, schemas į pateiktus fizinių ir (ar) juridinių asmenų, įstaigų, įmonių, organizacijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus, skundus, pasiūlymus;

3.12 pagal kompetenciją:

3.12.1 kvalifikuotai konsultuoja interesantus, teikia išvadas, pastabas bei pasiūlymus ir rengia (ar dalyvauja rengiant) atsakymų projektus, derina atsakymų projektus, raštų projektus ir kt. dokumentus į fizinių ir (ar) juridinių asmenų, įstaigų, įmonių, organizacijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus, skundus, pasiūlymus ar kito pobūdžio raštus. Sprendžia konfliktines situacijas ar dalyvauja jas sprendžiant;

3.12.2 Melioracijos skyriaus vadovo pavedimu ir Įmonės direktoriui įgaliojus:

3.12.2.1 atstovauja Įmonę (Melioracijos skyrių) valstybinėse institucijose, įmonėse, įstaigose, organizacijose, prieš kitus fizinius ir (ar) juridinius asmenis, derina dokumentus;

3.12.2.2 dalyvauja Įmonės, kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ar komisijų veikloje;

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

3.12.4 seka Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reikalingų vykdomiems darbams atlikti, pakeitimus ir su jais supažindina tiesioginį vadovą, kitus Melioracijos skyriaus darbuotojus;

3.12.5 Įmonės vadovybės kvietimu ir Melioracijos skyriaus vadovo pavedimu dalyvauja Įmonės vadovybės organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ir kt.;

3.12.6 pavedus organizuoja ir (ar) vykdo reikiamos informacijos, duomenų, medžiagos paiešką, surinkimą, susistemimą posėdžiams, susirinkimams, informaciniais leidiniais, spaudai, Įmonės interneto svetainei;

3.12.7 teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Įmonės ir kitų dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;

- 3.13 tvarko priskirtą tvarkyti Melioracijos skyriaus dokumentaciją;
- 3.14 pildo automobilių kelionių lapus, avanso apyskaitas;
- 3.15 dalyvauja Melioracijos skyriaus vadovo ar projektų vadovo (-ų) organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose;
- 3.16 bendradarbiauja su kitais Įmonės skyriais, teikia jiems reikiamą informaciją, kt.;
- 3.17 siekia, kad būtų įgyvendinti nustatyti ekonominės finansinės veiklos rodikliai, Melioracijos skyriaus ir Įmonės tikslai;
- 3.18 pastebėjus ar nustačius, 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. Dalyvauja tiriant arba Įmonės direktoriaus nurodymu tiria Įmonės darbuotojų galimus darbo drausmės pažeidimus;
- 3.19 dėl atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo:
 - 3.19.1 nesant Įmonės Melioracijos skyriaus kitam inžinieriui vykdo jo funkcijas;
 - 3.19.2 visus darbus ir su jais susijusius dokumentus, duomenis, informaciją, kitą medžiagą perduoda jį pavaduosiančiam asmeniui, kad nenutraukiant būtų galima tęsti Įmonės darbus;
- 3.20 pagal kompetenciją vykdo kitus su Melioracijos skyriaus funkcijomis susijusius tiesioginio vadovo pavedimus, kad būtų pasiekti Melioracijos skyriaus ir Įmonės tikslai.

III. DARBUOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

- 4. Atliekant anksčiau išvardintas funkcijas, Melioracijos skyriaus inžinierius:
 - 4.1 atsako už:
 - 4.1.1 sąžiningą nešališką, kokybišką, skaidrų, tinkamą ir savalaikį šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, tiesioginio vadovo pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, ir vykdymą. Darbuotojas nevykdantis ar netinkamai vykdamas 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 vykdamas 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, jų apsaugą;
 - 4.5 laikosi nustatytos darbo tvarkos, saugos reikalavimų, darbo laiko režimo;
 - 4.6 vykdamas valstybės pavestas funkcijas ir nurodytus darbus, privalo elgtis profesionaliai, kompetentingai, nepriekaištingai ir laikytis valstybės tarnautojams keliamų veiklos etikos principų.
- 5. Kitos Melioracijos skyriaus inžinieriaus 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 inžinierius tiesiogiai yra pavaldus Melioracijos skyriaus vadovui.

Susipažinau:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)
