

PATVIRTINTA

Valstybės įmonės Valstybės žemės fondo
direktoriaus 2022 m. lapkričio 30 d.
įsakymu Nr. GĮ-678

MELIORACIJOS SKYRIAUS PROJEKTŲ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojas, einantis valstybės įmonės Valstybės žemės fondo (nuo 2023 m. sausio 3 d. – valstybės įmonė Žemės ūkio duomenų centras) (toliau – Įmonė) Melioracijos skyriaus (toliau – Melioracijos skyrius) projektų vadovo 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 5 metų praktinio darbo patirtį melioracijos srityje;

1.1.3 kvalifikacinius pažymėjimus ir melioracijos statinių projekto, melioracijos statinių statybos, melioracijos statinių statybos techninės priežiūros vadovo kvalifikacijos atestatus;

1.1.4 turėti 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 geoferencinių 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 dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, raštvedybos ir saugojimo taisykles;

1.3 mokėti:

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

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

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

1.3.7 naudotis GPS imtuvais ir techninio niveliavimo prietaisais;

1.3.8 dirbti individualiai ir komandoje;

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

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

1.5 sugebėti vykdyti naujų darbų paiešką;

1.6 darbo klausimais mokėti bendrauti bent viena užsienio kalba.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Melioracijos skyriaus projektų vadovas vykdo šias funkcijas:

2.1 planuoja ir organizuoja jam, 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;

2.2 atvejais, kai atsiranda trukdžiai tinkamai, laiku, kokybiškai vykdyti (įvykdyti) pavestas užduotis, projektus, darbus nedelsiant apie tai informuoja Melioracijos skyriaus vadovą bei teikia problemų sprendimų pasiūlymus;

2.3 Melioracijos skyriaus vadovui teikia informaciją ir ataskaitas apie vykdomus ir (ar) atliktus darbus, jų terminus, kokybę, rezultatus;

2.4 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;

2.5 ieško sutartinių komercinių darbų, kad Melioracijos skyrius įgyvendintų Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos (toliau – Žemės ūkio ministerija) nustatytus ekonominės-finansinės veiklos rodiklius, siekiant Įmonės pelno;

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

2.7 organizuoja melioruotos žemės ir melioracijos statinių apskaitos duomenų kaupimo, tvarkymo, sisteminimo, atnaujinimo ir saugojimo darbų eigą;

2.8 vadovaudamasis melioracijos statinių pripažinimo tinkamais naudoti aktais, nurašymo bei inventorizavimo aktais ir kt. atlieka pakeitimus melioruotos žemės ir melioracijos statinių apskaitoje;

2.9 pagal kompetenciją rengia atsakymų projektus, į įstaigų, įmonių, organizacijų fizinių ir juridinių asmenų, pateiktus pavedimus, raštus, prašymus, paklausimus, pareiškimus, skundus, pasiūlymus ar kito pobūdžio.

2.10 kiekvieną mėnesį atnaujinama suvestinius melioruotos žemės ir melioracijos statinių apskaitos duomenis pagal kadastro vietoves, rajonus (savivaldybių teritorijas) apie:

2.10.1 melioracijos statinių kiekius ir vertes pagal visas nuosavybės formas;

2.10.2 valstybei nuosavybės teise priklausančius melioracijos statinių kiekius ir vertes;

2.10.3 valstybės biudžeto lėšomis finansuojamus, valstybei nuosavybės teise priklausančius melioracijos statinių kiekius ir vertes;

2.10.4 Europos Sąjungos lėšomis finansuojamus, valstybei nuosavybės teise priklausančius, melioracijos statinių kiekius ir vertes;

2.10.5 kitų šaltinių lėšomis finansuojamus, valstybei nuosavybės teise priklausančius melioracijos statinių kiekius ir vertes;

2.11 rengia Valstybei nuosavybės teise priklausančių melioruotos žemės ir melioracijos statinių apskaitos duomenų pagal kadastro vietoves, žiniaraščius:

2.11.1 reguliatorių, tiltų, pralaidų ir kitų melioracijos statinių;

2.11.2 magistralinių griovių ir pylimų;

2.11.3 sausinimo siurblių;

2.11.4 drenažo linijų (rinktuvų ir sausintuvų);

2.11.5 tvenkinių, hidrotechninių statinių;

2.12 kiekvieną mėnesį teikia:

2.12.1 Žemės ūkio ministerijai suvestines žinias apie savivaldybių teritorijose iš valstybės biudžeto lėšų atliktus melioracijos ir polderių eksploatavimo darbus;

2.12.2 savivaldybių administracijoms suvestinius melioruotos žemės ir melioracijos statinių apskaitos duomenis pagal kadastro vietoves, rajonus (savivaldybių teritorijas);

2.12.3 konsultacijas Lietuvos Respublikos savivaldybių melioracijos specialistams melioruotos žemės ir melioracijos statinių apskaitos tvarkymo klausimais;

- 2.12.4 duomenis valstybės valdžios ir valdymo institucijoms jų tiesioginėms funkcijoms atlikti, valstybės registrams, savivaldybėms;
- 2.13 šalies mastu atnaujintus suvestinius melioruotos žemės ir melioracijos statinių apskaitos duomenis kartą per metus, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, pateikia Žemės ūkio ministerijai;
- 2.14 kuria ir tobulina melioruotos žemės ir melioracijos statinių apskaitos eksploatavimo programinę įrangą;
- 2.15 užtikrina centrinio melioruotos žemės ir melioracijos statinių apskaitos duomenų banko duomenų apsaugą bei vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, jos įgyvendinimą;
- 2.16 pildo Melioracijos skyriaus darbuotojams išduodamų ir jų gražinamų darbo priemonių lenteles (žurnalus);
- 2.17 kontroliuoja ir koordinuoja:
- 2.17.1 Melioracijos skyriaus vykdomų sutartinių įsipareigojimų vykdymą, kad vykdant sutartinius įsipareigojimus, atliekant darbus būtų laikomasi nustatytų terminų, kokybės, kitų sutartinių įsipareigojimų reikalavimų;
- 2.17.2 skaitmeninių planų ir erdvinių duomenų rinkinio Mel_DR2LT rengimo eigą;
- 2.17.3 Europos Sąjungos, valstybės ar savivaldybės biudžeto lėšomis finansuojamų bei komercinių projektų įgyvendinimo procesus;
- 2.17.4 užsakomųjų darbų vykdymą, kai darbus vykdo tretieji asmenys (subrangovai);
- 2.18 atlieka Žemės ūkio ministerijos Įmonei pavestų funkcijų įgyvendinimą;
- 2.19 vertina ar pavestiems vykdyti projektams nustatyti terminai yra protingi ir apie tai informuoja Melioracijos skyriaus vadovą;
- 2.20 pagal kompetenciją:
- 2.20.1 pakvietus dalyvauja Įmonės vadovybės ar Melioracijos skyriaus vadovo pavedimu Įmonės ir (ar) kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ar komisijų veikloje;
- 2.20.2 rengia ir teikia pastabas, pasiūlymus, išvadas ir (ar) dalyvauja rengiant, derina:
- 2.20.2.1 metodinės medžiagos, taisyklių, specifikacijų, kt. dokumentų projektus;
- 2.20.2.2 kuruojamos srities strateginės veiklos planą;
- 2.20.2.3 Melioracijos skyriaus darbų planus, stebi šių planų vykdymą ir Melioracijos skyriaus vadovui teikia informaciją apie planų ir funkcijų vykdymą (įgyvendinimą);
- 2.20.2.4 Įmonės (vidaus ir siunčiamus), kt. dokumentus;
- 2.20.2.5 viešųjų pirkimų dokumentus;
- 2.20.2.6 atsakymus į institucijų, įmonių, įstaigų, organizacijų, fizinių ir juridinių asmenų, pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus, skundus, kt.;
- 2.21 kvalifikuotai konsultuoja Įmonės interesantus. Užtikrina kultūringą interesantų priėmimą, bendravimą su jais. Dalyvauja sprendžiant konfliktines situacijas, esant poreikiui vadovauja konfliktinių situacijų sprendimo procedūroms, jas kontroliuoja;
- 2.22 pavedus organizuoja ir (ar) vykdo reikiamos informacijos, duomenų, medžiagos paiešką, surinkimą, susistemimą posėdžiams, susirinkimams, informaciniams leidiniams, spaudai, Įmonės interneto svetainei, kt.;
- 2.23 atstovauja:
- 2.23.1 Melioracijos skyrių valstybinėse institucijose, įmonėse, įstaigose, organizacijose, prieš kitus fizinius ir (ar) juridinius asmenis, pagal kompetenciją derina dokumentus;
- 2.23.2 Įmonę Žemės ūkio ministerijoje ir kitose valdžios, valstybinėse ir savivaldybių institucijose, įstaigose, įmonėse, organizacijose, teismuose, santykiuose su fiziniais ir juridiniais asmenimis, Įmonės direktoriui įgaliojus;
- 2.24 palaiko ryšius su atitinkamo lygio pareigūnais nacionalinėse institucijose;
- 2.25 tvarko priskirtą tvarkyti Melioracijos skyriaus dokumentaciją;
- 2.26 bendradarbiauja su kitais Įmonės skyriais, teikia jiems reikiamą informaciją;
- 2.27 pastebėjus ar nustatčius, kad Įmonės darbuotojas galimai padarė darbo drausmės pažeidimą, apie tai nedelsiant informuoja Melioracijos skyriaus vadovą, jo nesant, Įmonės direktorių. Įmonės direktoriui raštu teikia pranešimą;

2.28 pavaduoja kitą Melioracijos skyriaus projektų vadovą, nesant jo atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo atvejais;

2.29 nutraukiant darbą ilgesniam kaip dviejų savaitių laikotarpiui, visus darbus ir su jais susijusius dokumentus, duomenis, kitą medžiagą perduoda jį pavaduosiančiam asmeniui, kad nenutraukiant būtų galima tęsti Melioracijos skyriaus ir Įmonės darbus;

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

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

2.32 Melioracijos skyriaus vadovui teikia pasiūlymus dėl:

2.32.1 melioruotos žemės ir melioracijos statinių apskaitos eksploatavimo programinės įrangos kūrimo ir tobulinimo;

2.32.2 vykdomų projektų;

2.32.3 žmoniškųjų išteklių poreikio Melioracijos skyriuje pavestoms funkcijoms ir nurodytiems darbams ar projektams atlikti;

2.32.4 Melioracijos skyriaus darbo organizavimo, tobulinimo, efektyvumo didinimo, rezultatų ir kokybės gerinimo bei kitais Melioracijos skyriui bei Įmonei aktualiais klausimais;

2.32.5 darbo procedūrų aprašų, darbo dokumentų rengimo ir tobulinimo, ar iškilusių problemų sprendimo būdų.

III. DARBUOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

3. Atliekant anksčiau išvardintas funkcijas Melioracijos skyriaus projektų vadovas:

3.1 atsako už:

3.1.1 sąžiningą nešališką, kokybišką, skaidrą, tinkamą ir savalaikį šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, Melioracijos skyriaus vadovo pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, ir vykdymą. Darbuotojas, nevykdantis arba netinkamai vykdantis savo pareigas, traukiamas drausminėn atsakomybėn. 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;

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;

3.2 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, 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 materialiai atsako už Melioracijos skyriaus valdomą ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą;

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;

3.8 kitos Melioracijos skyriaus projektų vadovo teisės, pareigos ir atsakomybė nustatyta

Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kituose teisės aktuose, Įmonės ir Melioracijos skyriaus dokumentuose.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

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

Susipažinau:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)