

PATVIRTINTA

Valstybės įmonės Valstybės žemės fondo  
direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d.  
įsakymu Nr. GĮ-757

## **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 išsilavinimą (bakaluro kvalifikacinį laipsnį);

1.1.2 ne mažesnę kaip 3 metų praktinio darbo patirtį melioracijos, žemėtvarkos arba teritorijų planavimo srityse, organizuojant, koordinuojant ir įgyvendinant sudėtingus ar didelės apimties projektus;

1.1.3 darbui reikalingus kvalifikacinius pažymėjimus;

1.1.4 projektų rengimo ir derinimo patirtį;

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

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, melioraciją ir hidrotechniką, melioruotos žemės ir melioracijos statinių apskaitą bei eksploatavimo, projektavimo ir vykdymo darbus, valstybinių geoferencinių erdvių 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 (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 darbą;

1.4 mokėti:

1.4.1 savarankiškai planuoti ir organizuoti, kontroliuoti ir koordinuoti 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 valdyti, kaupiti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

1.4.4 dirbti automatizuoto projektavimo, dokumentų rengimo ir valdymo programomis;

1.4.5 sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

1.4.6 dirbti individualiai ir komandoje;

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;

1.7 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 dėl atsiradusių trukdžių 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 nustatytus ekonominės-finansinės veiklos rodiklius, siekiant Įmonės pelno;

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

2.7 organizuoja:

2.7.1 erdvinių duomenų rinkinių tvarkymo darbų eigą, ataskaitų parengimą;

2.7.2 kitokių pagal MelGis technologijas atliekamų projektų įgyvendinimą, planų, schemų parengimą;

2.7.3 melioracijos metodinės medžiagos, taisyklių, erdvinių duomenų rinkinių specifikacijų ir metaduomenų parengimą;

2.7.4 konsultacijas Lietuvos Respublikos savivaldybių melioracijos specialistams melioruotos žemės ir melioracijos statinių apskaitos ir MelGis diegimo ir kitokiais melioracijos klausimais;

2.7.5 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;

2.7.6 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;

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

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

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

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

2.12 pagal kompetenciją:

2.12.1 pakvietus dalyvauja Įmonės vadovybės ar Melioracijos skyriaus vadovo pavedimu Įmonės ir (ar) kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ar komisijų veikloje;

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

2.12.2.1 sutartis ir kitus dokumentus;

2.12.2.2 teisės aktų projektus;

2.12.2.3 metodinės medžiagos, taisyklių, specifikacijų, kt. dokumentų projektus;

2.12.2.4 kuruojamos srities strateginės veiklos planą;

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

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

2.12.2.7 viešųjų pirkimų dokumentus;

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

2.13 kvalifikuotai konsultuoja Įmonės interesantus. Užtikrina kultūringą interesantų priėmimą, bendravimą su jais. Dalyvauja sprendžiant konfliktines situacijas, ar esant poreikiui, vadovauja ir kontroliuoja konfliktinių situacijų sprendimo procedūras;

2.14 Melioracijos skyriaus vadovui teikia:

2.14.1 pasiūlymus dėl:

2.14.1.1 vykdomų projektų;

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

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

2.14.1.4 Melioracijos skyriaus žmogiškųjų išteklių poreikio Melioracijos skyriuje pavestoms funkcijoms ir nurodytiems darbams, projektams atlikti;

2.15 pavedus organizuoja ir (ar) vykdo reikiamos informacijos, duomenų, medžiagos paiešką, surinkimą, susistemtinimą posėdžiams, susirinkimams, informaciniam leidiniams, spaudai, Įmonės interneto svetainei, kt.

2.16 atstovauja:

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

2.16.2 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;

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

2.18 tvarko priskirtą tvarkyti Melioracijos skyriaus dokumentaciją;

2.19 tvirtina Melioracijos skyriaus dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;

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

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

2.22 pavaduoja:

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

2.22.2 Melioracijos skyriaus vadovą, Įmonės direktoriui pavedus;

2.23 nutraukiant darbą ilgesniam kaip trijų 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;

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

### **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, skaidrų, 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 laikosi nustatytos darbo tvarkos, saugos reikalavimų, darbo laiko režimo;

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

3.7 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)

---