

PATVIRTINTA
Valstybės įmonės
Valstybės žemės fondo direktoriaus
2021 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. GĮ-251

**VALSTYBĖS ĮMONĖS VALSTYBĖS ŽEMĖS FONDO
MELIORACIJOS SKYRIAUS SPECIALISTO
(MEL_GIS DARBŲ VYKDYMUI)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

1.1 turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinį laipsnį) arba jo siekti;

1.2 būti susipažinusi su:

1.2.1 Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais ir kitais, su Įmonės veikla susijusius teisės aktais, reglamentuojančiais 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 erdvinį 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 principais;

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

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

1.4 gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;

1.5 mokėti:

1.5.1 dirbti:

1.5.1.1 individualiai ir komandoje;

1.5.1.2 dokumentų rengimo ir valdymo programomis;

1.5.1.3 automatizuoto projektavimo programomis;

1.5.2 naudotis GPS imtuvais ir techninio niveliavimo prietaisais;

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

1.5.4 sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

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

1.7 privalumas – turėti vairuotojo pažymėjimą (teisė vairuoti B kategorijos transporto priemonės).

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Melioracijos skyriaus specialistas vykdo šias funkcijas:

2.1 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;

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

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

2.4 Lietuvos Respublikos melioruotos žemės ir statinių apskaitos tvarkymo bei centrinio melioruotos žemės ir melioracijos statinių apskaitos duomenų banko tvarkymo srityse:

2.4.1 dalyvauja kuriant (kuria) ir dalyvauja tobulinant (tobulina) MelGis (melioracijos geografinės sistemos) technologijas;

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

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

2.4.4 rengia:

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

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

2.4.4.3 atlieka visus kitus reikiamus pavestus darbus;

2.5 atlieka pavestus užsakomuosius darbus;

2.6 pagal kompetenciją:

2.6.1 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;

2.6.2 ir Melioracijos skyriaus vadovo pavedimu ir Įmonės direktoriui įgaliojus:

2.6.2.1 atstovauja valstybinėse institucijose, įmonėse, įstaigose, organizacijose, prieš kitus fizinius ir (ar) juridinius asmenis, derina dokumentus;

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

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

2.6.4 seka Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reikalingų vykdomiems darbams atlikti, pasikeitimus ir su jais supažindina tiesioginį vadovą, kitus Melioracijos skyriaus darbuotojus, o esant reikalui ir Melioracijos skyriaus vadovo pavedimui – Įmonės vadovybę;

2.6.5 Įmonės vadovybės kvietimu ir Melioracijos skyriaus vadovo pavedimu – Įmonės vadovybės organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ir kt.;

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

2.7 tvarko priskirtą tvarkyti Melioracijos skyriaus dokumentaciją;

2.8 dalyvauja Melioracijos skyriaus vadovo ar projektų vadovo (-ų) organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose;

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

2.10 siekia, kad būtų įgyvendinti nustatyti ekonominės finansinės veiklos rodikliai, Melioracijos skyriaus ir Įmonės tikslai;

2.11 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;

2.12 dėl atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo:

2.12.1 nesant Įmonės Melioracijos skyriaus kitam specialistui, inžinieriui vykdo jo funkcijas;

2.12.2 visus darbus ir su jais susijusius dokumentus, duomenis, informaciją, kitą medžiagą perduoda jį pavaduosiančiam asmeniui, kad nenutraukiant būtų galima tęsti Įmonės darbus;

2.13 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

3. Atliekant anksčiau išvardintas funkcijas, Melioracijos skyriaus specialistas:

3.1 atsako už:

3.1.1 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;

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 pažada ir įsipareigoja:

3.2.1 laikytis konfidencialumo įsipareigojimų, neatskleisti, negarsinti, neperduoti tretiesiems asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, gautos dirbant Įmoneje, o taip pat nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams ar trečiųjų asmenų poreikiams, užtikrinti jos apsaugą, t. y. užkirsti galimybę tretiesiems asmenims sužinoti tokią informaciją;

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

3.2.3 nekonkuruoti su Įmonės veikla, būti lojaliu;

3.3 negali naudoti Įmonės turto asmeninei ar trečiųjų asmenų naudai. Atsako už racionalų Įmonės turto naudojimą, jo apsaugą;

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

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

4. Kitos Melioracijos skyriaus specialisto pareigos ir atsakomybė nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kituose teisės aktuose, Įmonės ir Melioracijos skyriaus dokumentuose.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

5. Melioracijos skyriaus specialistas tiesiogiai yra pavaldus Melioracijos skyriaus vadovui.

Susipažinau:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)
