

PATVIRTINTA
Valstybės įmonės
Valstybės žemės fondo direktoriaus
2021 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. GĮ-665

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

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

1.1 turėti:

1.1.1 aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinį laipsnį) hidrotechnikos, žemėtvarkos ar kraštotvarkos srityje;

1.1.2 ne mažesnę kaip:

1.1.2.1 2 metų praktinio darbo patirtį melioracijos srityje;

1.1.2.2 3 metų vadovaujamo darbo patirtį (5 metų laikotarpyje);

1.1.2.3 5 metų sutarčių projektų rengimo ir derinimo patirtį;

1.1.2.4 5 metų darbo patirtį organizuojant, vadovaujant, rengiant, kontroliuojant, koordinuojant ir įgyvendinant sudėtingus ar didelės apimties projektus, ar Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis finansuojamus projektus;

1.1.2.5 5 metų darbo patirtį žemės tvarkymo ir administravimo srityje;

1.2 labai gerai išmanyti:

1.2.1 ir mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Europos Sąjungos teisės aktus, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymus ir kitus, su Įmonės veikla susijusius teisės aktus, reglamentuojančius valstybės įmonių veiklą ir jos ypatumus, valstybės įmonių ekonominę-finansinę veiklą, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, žemės tvarkymą ir administravimą, nekilnojamojo turto kadastrą ir registrą, geodeziją, kartografiją, žemės naudojimo valstybinę kontrolę, melioraciją ir hidrotechniką, teritorijų planavimą, melioruotos žemės ir melioracijos statinių apskaitą bei eksploatavimo, projektavimo ir vykdymo darbus, dokumentų valdymą, valstybinių geofeferencinių 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 (melioracijos geografinės sistemos) 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 mokėti:

1.3.1 savarankiškai planuoti ir organizuoti, kontroliuoti ir koordinuoti savo ir Melioracijos skyriaus darbą;

1.3.2 valdyti informaciją, apibrėžti tikslus bei uždavinius, analitiškai įvertinti problemas, savarankiškai pasirinkti problemų sprendimo būdus, sugebėti įvertinti priimamų sprendimų poveikį bei turėti organizacinių ir veiklos planavimo gebėjimų;

1.3.3 analizuoti teisės aktus, rengti teisės aktų, Įmonės vidaus tvarkomųjų, organizacinių ir kitų dokumentų projektus, gerai išmanyti teisės aktų rengimo ir derinimo procedūras;

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

1.3.5 dirbti dokumentų rengimo ir valdymo programomis;

1.3.6 dirbti automatizuoto projektavimo programomis

- 1.3.7 sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 1.3.8 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.
- 2. Privalumai:
 - 2.1 turėti:
 - 2.1.1 darbo patirtį kontroliuojant žemės savininkus, naudotojus ar valstybinės žemės nuomininkus laikantis specialiųjų žemės naudojimo sąlygų melioruotoje žemėje ar prižiūrint kitus melioracijos statinius;
 - 2.1.2 patirties operatyviai sprendžiant konfliktines situacijas ir jas valdant;
 - 2.1.3 vairuotojo pažymėjimą (teisė vairuoti B kategorijos transporto priemones);
 - 2.2 mokėti darbo klausimais bendrauti bent viena užsienio kalba.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 3. Melioracijos skyriaus vadovas vykdo šias funkcijas:
 - 3.1 nustato Melioracijos skyriaus veiklos plėtojimo ir tobulinimo kryptis, perspektyvas, strategiją, organizuoja ir ją įgyvendina;
 - 3.2 planuoja ir organizuoja Melioracijos skyriaus darbą, paskirsto darbuotojams užduotis, kontroliuoja ir koordinuoja jų vykdymą, terminus ir kokybę, kad visi pavedimai būtų vykdomi laikantis Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimų. Tvarko Melioracijos skyriuje atliekamų (atliktų) darbų, užduočių apskaitą ir teikia informaciją, ir ataskaitas Įmonės direktoriui. Tais atvejais, kai atsiranda trukdžiai tinkamai, laiku, kokybiškai vykdyti (įvykdyti) pavestus darbus, užduotis, nedelsiant apie tai informuoja Įmonės direktorių, dėl atsiradusių trukdžių bei teikia problemų sprendimų pasiūlymus;
 - 3.3 esant poreikiui, atlieka melioracijos darbų ir melioracijos statinių naudojimo valstybinę priežiūrą;
 - 3.4 paskirsto atsakingiems darbuotojams užduotis, susijusias su melioracijos darbų ir melioracijos statinių naudojimo valstybine priežiūra;
 - 3.5 Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso ir Lietuvos Respublikos civilinio kodekso pagrindu kontroliuoja žemės savininkus, naudotojus ir valstybinės žemės nuomininkus laikantis specialiųjų žemės naudojimo sąlygų melioruotoje žemėje ar prižiūrint kitus melioracijos statinius;
 - 3.6 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;
 - 3.7 rengia ir teikia Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijai ataskaitas (vykdytų patikrinimų skaičių, pobūdį; taikytas prevencines ir poveikio priemones, dažniausiai pažeidžiamas teisės aktų nuostatas; siūlomus keisti ar priimti naujus teisės aktus, išskirdama priemones, kuriomis šalinamos teisinio reglamentavimo spragos; kitus duomenis, pagal Melioracijos techninio reglamento MTR 1.12.02:2016 Melioracijos darbų ir melioracijos statinių naudojimo valstybinės priežiūros taisyklėse nustatytas funkcijas) kartu su pridedamais dokumentais (melioracijos valstybinės priežiūros patikrinimo aktai, privalomieji nurodymai, pareiškėjų paklausimai, skundai, pranešimai, institucijų raštai, atsakymai į skundus, planai ir kita tyrinėjimo, analizės pagrindžiamoji medžiaga, dokumentacija) ir informaciją susijusią su melioracijos darbų ir melioracijos statinių naudojimo valstybine priežiūra;
 - 3.8 ieško sutartinių komercinių darbų ir užtikrina, kad Melioracijos skyriaus darbuotojai būtų aprūpinti darbu;
 - 3.9 organizuoja ir atlieka darbus:

3.9.1 taip, kad Melioracijos skyrius įgyvendintų Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos nustatytus ekonominės-finansinės veiklos rodiklius, siekiant Įmonės (Melioracijos skyriaus) pelno;

3.9.2 siekiant kuo aukštesnio Įmonės savininko – valstybės – kapitalo grynojo pelningumo;

3.10 atsiskaito Įmonės vadovybei (Įmonės direktoriui) už Melioracijos skyriaus vykdomus darbus, ūkinę-finansinę veiklą ir kiekvieną mėnesį teikia ataskaitas Finansų ir apskaitos skyriui;

3.11 *pagal Melioracijos skyriaus kompetenciją:*

3.11.1 seka Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų pasikeitimus, aktualius Melioracijos skyriaus funkcijoms atlikti;

3.11.2 planuoja, organizuoja, kontroliuoja, koordinuoja ir užtikrina:

3.11.2.1 Įmonei valstybės įstatymu ir kitais teisės aktais pavestų ir Melioracijos skyriaus atliekamų funkcijų įgyvendinimo darbus. Kontroliuoja valstybės biudžeto lėšų, skirtų valstybės pavestoms funkcijoms ir kt. vykdyti, naudojimą. Nustatyta tvarka ir terminais rengia ir Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijai (prieš tai suderinus su Įmonės direktoriumi) teikia ataskaitas, kt.;

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

3.11.2.3 kad Melioracijos skyriuje nagrinėjami fizinių ir juridinių asmenų, institucijų, įmonių, įstaigų, organizacijų pateikti prašymai, paklausimai, pareiškimai būtų išnagrinėti teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, pateikti kokybiški atsakymai. Esant poreikiui, dalyvauja sprendžiant konfliktines situacijas ir kontroliuoja konfliktinių situacijų sprendimo procedūras;

3.11.2.4 kad Melioracijos skyriaus darbuotojų parengti teisės aktų projektai, kiti parengti ar įvertinti dokumentai atitiktų Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimus;

3.11.3 atstovauja 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;

3.11.4 palaiko ryšius ir bendradarbiauja su atitinkamo lygio pareigūnais tarptautinėse organizacijose, nacionalinėse ir užsienio valstybių institucijose, Įmonės direktoriui įgaliojus;

3.11.5 dalyvauja Įmonės ir (ar) kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ir komisijų, darbo grupių veikloje, kt., Įmonės direktoriui įgaliojus;

3.11.6 atstovauja santykiuose su visuomenės informavimo priemonių atstovais, prieš tai informavus Įmonės direktorių ir gavus jo sutikimą, ir iš anksto suderinus interviu tematiką, klausimus;

3.11.7 inicijuoja, organizuoja ir (ar) rengia ar dalyvauja rengiant, ar teikia išvadas, pasiūlymus, pastabas rengiant:

3.11.7.1 teisės aktų projektus;

3.11.7.2 Įmonės direktoriaus įsakymų projektus;

3.11.7.3 sutartis;

3.11.7.4 dokumentus konkursams, teikia konkursinius pasiūlymus, dalyvauja konkursuose ir derybose, pasirašo sutartis, rengia ir pasirašo atliktų paslaugų perdavimo-priėmimo aktus, kitus reikiamus dokumentus, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Įmonės dokumentų kopijas bei atlieka visus kitus veiksmus, pagal Įmonės direktoriaus išduotus įgaliojimus;

3.11.7.5 Įmonės (vidaus ir siunčiamus), kitus dokumentus, juos derina;

3.11.8 dalyvauja:

3.11.8.1 Įmonės vadovybės (Įmonės direktoriaus) organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, komisijų ar darbo grupių veikloje;

3.11.8.2 nagrinėjant, ar nagrinėja, rengia, ar dalyvauja rengiant, ar teikia išvadas, pasiūlymus rengiant, atsakymų projektus, derina atsakymų projektus, į fizinių ir juridinių asmenų, įstaigų, įmonių, organizacijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus, skundus, pasiūlymus ar kito pobūdžio raštus. Sprendžia konfliktines situacijas ar dalyvauja jas sprendžiant;

3.11.9 kvalifikuotai konsultuoja interesantus. Užtikrina kultūringą interesantų priėmimą, bendravimą su jais;

3.11.10 pagal poreikį organizuoja pasitarimus, kt. Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijoje ir kitose valdžios, valstybinėse ir savivaldybių institucijose, įstaigose, įmonėse, organizacijose, kt.;

3.11.11 užtikrina tinkamą Melioracijos skyriaus dokumentacijos tvarkymą, apsaugą, archyvavimą;

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

3.12 rengia:

3.12.1 ir iki sausio 31 d. Įmonės direktoriui teikia Melioracijos skyriaus kasmetines veiklos ataskaitas. Atsako už tinkamą ir savalaikį informacijos pateikimą ir jos teisingumą;

3.12.2 ir kiekvienais metais iki kovo 1 d. Teisės ir personalo skyriui teikia Melioracijos skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eilę (grafiką);

3.13 kontroliuoja:

3.13.1 ar Melioracijos skyriaus darbuotojai laikosi nustatytos darbo tvarkos, darbo laiko režimo, užtikrina darbo drausmę Melioracijos skyriuje. Pastebėjus, nustačius ar gavus iš Melioracijos skyriaus darbuotojo pranešimą, kad Įmonės darbuotojas galimai padarė darbo drausmės pažeidimą, apie tai nedelsiant informuoja Įmonės vadovybę. Įmonės direktoriui raštu teikia pranešimą. Gavęs Įmonės direktoriaus nurodymą, dalyvauja Įmonės darbuotojų galimų darbo drausmės pažeidimų tyrimuose;

3.13.2 Melioracijos skyriaus automobilių parko valdymą, organizuoja Melioracijos skyriaus darbuotojų aprūpinimą automobiliais darbo tikslais. Užtikrina Melioracijos skyriaus transporto išlaidų ir kuro sunaudojimo kontrolę, transporto eksploatacijos ir techninio aprūpinimo planavimą bei panaudojimo kontrolę, kontroliuoja, kaip yra tvarkoma Melioracijos skyriaus naudojamo autotransporto kuro apskaita. Ne vėliau kaip prieš mėnesį iki galiojimo termino pabaigos informuoja Bendrųjų reikalų skyriaus atsakingą darbuotoją apie Melioracijos skyriaus transporto priemonių civilinės atsakomybės draudimo ir kito transporto priemonių draudimo bei transporto priemonių remonto sutarčių terminų pabaigą;

3.13.3 kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami Įmonės (Melioracijos skyriaus) materialiniai ištekliai;

3.13.4 kaip tvarkoma Melioracijos skyriui perduoto nematerialiojo ir materialiojo turto priėmimo-išdavimo apskaita bei šio turto kartoteka, ar Melioracijos skyriui pagal materialinės atsakomybės sutartis perduoto (Įmonės) turto valdymas, naudojimas, apsauga bei disponavimas juo atitinka teisėtumo bei patikimo valdymo principus;

3.14 užtikrina:

3.14.1 kad Melioracijos skyriaus darbuotojai būtų aprūpinti visomis darbui reikiomis priemonėmis;

3.14.2 Melioracijos skyriaus patalpų eksploatacinę, saugumo techninę, priešgaisrinę ir higieninę priežiūrą;

3.15 organizuoja Melioracijos skyriaus darbuotojų:

3.15.1 supažindinimą, instruktavimą, mokymą darbuotojų ir darbų saugos, sveikatos, elektros saugos, priešgaisrinės, civilinės saugos, korupcijos prevencijos bei kitomis su Melioracijos skyriaus (Įmonės) veikla susijusiais ir teisės aktų bei taisyklių reglamentuojamais privalomais klausimais, kontroliuoja kaip laikomasi teisės aktų ir privalomų taisyklių reikalavimų. Konsultuoja Melioracijos skyriaus darbuotojus saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės ir civilinės saugos bei kitais klausimais;

3.15.2 medicininį sveikatos patikrinimą;

3.15.3 susirinkimus, pasitarimus, kt.;

3.16 Įmonės direktoriui teikia pasiūlymus dėl Melioracijos skyriaus:

3.16.1 struktūros. Padeda Įmonės direktoriui formuoti Melioracijos skyriaus darbuotojų sudėtį. Ieško ir teikia pasiūlymus dėl asmenų įdarbinimo Įmonėje (Melioracijos skyriuje) ar atleidimo iš užimamų pareigų. Kartu su Teisės ir personalo skyriumi rengia Melioracijos skyriaus nuostatų ar jų pakeitimo projektus, darbuotojų pareigybių aprašymų projektus, pareigybių aprašymų peržiūrą, jų pakeitimus;

3.16.2 darbuotojų skatinimo ar drausminės nuobaudos taikymo;

3.17 Įmonės direktoriui teikia informaciją dėl Melioracijos skyriaus darbo tobulinimo, darbo efektyvumo didinimo ir kokybės gerinimo;

3.18 siunčia Melioracijos skyriaus darbuotojus į komandiruotes, stažuotes, mokymus Lietuvos Respublikoje ir apie tai informuoja Įmonės vadovybę, sprendžia klausimus, susijusius su komandiruočių, stažuotų, mokymų išlaidų apmokėjimu ir priima darbuotojų komandiruočių, stažuotų, mokymosi ataskaitas. Kontroliuoja kaip sudaromos Melioracijos skyriaus darbuotojų komandiruočių avanso apyskaitų suvestinės;

3.14 atlieka viešųjų pirkimų poreikio analizę, pagal Melioracijos skyriaus poreikį prašo Įmonės direktoriaus leidimo įsigyti reikiamas prekes, priemones, paslaugas, kt. Dalyvauja viešųjų pirkimų procedūrose;

3.15 bendradarbiauja su kitais Įmonės skyriais;

3.16 dėl atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo, kt. atvejais:

3.16.1 nesant Melioracijos skyriaus vadovui Melioracijos skyriaus vadovo funkcijas vykdo Įmonės direktoriaus paskirtas kitas Įmonės darbuotojas;

3.16.2 visus darbus ir su jais susijusius dokumentus, duomenis, informaciją, kitą medžiagą perduoda jį pavaduosiančiam asmeniui, kad nenutraukiant būtų galima tęsti Melioracijos skyriaus (Įmonės) darbus;

3.17 pagal kompetenciją vykdo kitus su Įmonės funkcijomis susijusius Įmonės direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti Įmonės tikslai.

III. DARBUOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

4. Atliekant anksčiau išvardintas funkcijas, Melioracijos skyriaus vadovas:

4.1 atsako už:

4.1.1 sąžiningą nešališką, kokybišką, skaidrų, tinkamą ir savalaikį šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, vadovaujamam Melioracijos skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, ir vykdymą. Melioracijos skyriaus vadovas 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 Įmonės uždavinių įgyvendinimą Melioracijos skyriui priskirtose srityse, Įmonei valstybės įstatymu pavestų ir Melioracijos skyriaus įgyvendinamų funkcijų įgyvendinimo užtikrinimą;

4.1.3 Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimų laikymąsi vykdant nustatytas funkcijas, pavestus darbus;

4.1.4 rengiamų ir teikiamų dokumentų, ir duomenų teisingumą;

4.1.5 komercinių darbų paieškos rezultatus siekiant įgyvendinti Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos nustatytus ekonominės-finansinės veiklos rodiklius;

4.2 siekia:

4.2.1 kuo aukštesnio Įmonės savininko – valstybės – kapitalo grynojo pelningumo;

4.2.2 Įmonės (Melioracijos skyriaus) pelno efektyviai ir produktyviai vystant ūkinę-komercinę veiklą;

4.2.3 kad būtų įgyvendinti nustatyti ekonominės-finansinės veiklos rodikliai ir Įmonės (Melioracijos skyriaus) tikslai;

4.3 pažada ir įsipareigoja:

4.3.1 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;

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

4.3.3 nekonkuruoti su Įmonės veikla, būti lojaliu;

4.4 negali naudoti Įmonės (Melioracijos skyriaus) turto asmeninei ar trečiųjų asmenų naudai. Atsako už racionalų Įmonės Melioracijos skyriui pagal materialinės atsakomybės sutartis perduoto Įmonės turto naudojimą, jo apsaugą;

4.5 materialiai atsako už Melioracijos skyriui ir jam perduotas materialines vertybes bei priemones;

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

4.7 vykdant valstybės pavestas funkcijas ir nurodytus darbus, privalo elgtis profesionaliai, kompetentingai, nepriekaištingai ir laikytis valstybės tarnautojams keliamų veiklos etikos principų bei savo elgesiu būti pavyzdžiu kitiems darbuotojams, kuriems vadovauja.

5. Kitos Melioracijos skyriaus vadovo teisės, 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 vadovas yra tiesiogiai pavaldus Įmonės direktoriui.

Susipažinau:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)
