

PATVIRTINTA

Valstybės įmonės Valstybės žemės fondo
direktoriaus 2020 m. gruodžio 14 d.
įsakymu Nr. GĮ-446

**VALSTYBĖS ĮMONĖS VALSTYBĖS ŽEMĖS FONDO
PATARĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojas, einantis valstybės įmonės Valstybės žemės fondo (toliau – Įmonė) patarėjo (toliau – Patarėjas) pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1.1 turėti:

1.1.1 aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

1.1.2 vairuotojo pažymėjimą (teisė vairuoti B kategorijos transporto priemonės);

1.2 būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais ir kitais, su Įmonės veikla susijusiais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės įmonių veiklą, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, žemės reformą, žemės tvarkymą, žemėtvarkos planavimą, žemės paėmimą visuomenės poreikiams, žemės konsolidaciją, valstybinės žemės sklypų pardavimo ir nuomos aukcionų organizavimą ir jų vykdymą, nekilnojamojo turto kadastrą ir registrą, geodeziją, kartografiją, bendrųjų, specialiųjų, detaliųjų planų rengimą, valstybinių georeferencinių erdviųjų duomenų rinkinių rengimą, Lietuvos erdvinės informacijos infrastruktūros kūrimą bei kt.;

1.3 darbo patirtį marketingo, rinkodaros, komunikacijos ar viešųjų ryšių srityje;

1.4 gerus bendravimo, bendradarbiavimo, komunikavimo, viešo kalbėjimo, derybų, organizacinius, projektų valdymo, statistikos analizės įgūdžius bei patirtį;

1.5 sugebėti:

1.5.1 savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbus;

1.5.2 dirbti komandoje ir individualiai;

1.5.3 valdyti didelius informacijos srautus;

1.6 išmanyti:

1.6.1 skaitmeninius kanalus ir skaitmeninę rinkodarą;

1.6.2 dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, raštvedybos ir saugojimo taisykles;

1.6.3 Įmonės struktūrinių padalinių veiklą;

1.6.4 Įmonės funkcijų ir uždavinių specifiką, darbo organizavimo kolektyve ir bendravimo psichologiją;

1.7 mokėti:

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

1.7.2 dirbti dokumentų rengimo ir valdymo programomis;

1.7.3 analizuoti teisės aktus, rengti teisės aktų, sutarčių projektus, Įmonės vidaus tvarkomuosius, organizacinius ir kitus dokumentus;

1.7.4 gerai lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

1.8 žinoti pardavimo modelius, būti versliu;

1.9 būti pareigingu, punctualiu, darbščiu, kruopščiu, atsakingu, lanksčiu, komunikabiliu, iniciatyviu, kūrybišku, tvarkingu, gebėti mandagiai bendrauti;

1.10 pastoviai plėsti savo įgūdžius sprendimų priėmimo psichologijos ir elgsenos ekonomikos srityje.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Patarėjas vykdo šias funkcijas:

2.1 planuoja jam pavestus darbus, užduotis, organizuoja ir koordinuoja jų vykdymą, terminus, kokybę, veda 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;

2.2 organizuoja teisės aktų nustatyta tvarka valstybės biudžeto ir Europos Sąjungos lėšomis finansuojamų priemonių, gerinančių žemės valdų struktūras ir mažinančių apleistos žemės plotus įgyvendinimą, vadovauja ir kontroliuoja įgyvendinimo procesus, bei atlieka visus kitus reikiamus planavimo, vadovavimo ir kontroliavimo darbus;

2.3 kuria ir įgyvendina marketingo, rinkodaros, komunikacijos strategijas, veiksmų planus, projektus, tyrimus, analizuoja rezultatus bei juos apibendrina ir koreguoja;

2.4 kuria Įmonės įvaizdį, reprezentuoja Įmonę;

2.5 organizuoja, koordinuoja ir užtikrina Įmonės vidinę ir išorinę komunikaciją;

2.6 organizuoja informacijos apie Įmonę ir jos veiklą viešinimą. Rengia ir teikia raštu ar žodžiu informaciją, straipsnius, žinutes, naujienas šalies ir užsienio viešosios informacijos rengėjams, platintojams ir vartotojams apie Įmonę ir jos veiklą;

2.7 bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybės institucijomis ir įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, socialiniais ir ekonominiais partneriais, siekiant pristatyti Įmonės poziciją nagrinėjama klausimais;

2.8 prižiūri Įmonės interneto bei socialinius tinklus. Taiko efektyvias priemones, didinančias Įmonės interneto svetainės lankytojų, socialinių tinklų sekėjų skaičių;

2.9 sudaro reklamos planą, parenka tinkamiausias reklamines priemones, pasiūlo efektyviausius reklamos būdus, įgyvendina reklamines kampanijas;

2.10 organizuoja bukletų, skrajučių ar brošiūrų leidybą;

2.11 organizuoja žiniasklaidos monitoringą, supažindina Įmonės vadovybę su žiniasklaidos platinama informacija;

2.12 koordinuoja spaudos konferencijų, seminarų, pasitarimų, diskusijų, posėdžių, skirtų formuoti Įmonės teigiamą įvaizdį, pristatymų ir kitų Įmonės veiklos viešinimo programose numatytų renginių organizavimą;

2.13 koordinuoja reprezentacinių renginių ir renginių Įmonės darbuotojams, valstybinių švenčių bei kt. progomis organizavimą;

2.14 koordinuoja vadovybės darbo susitikimams ir kitiems reprezentaciniams tikslams prekių ir paslaugų pirkimą bei su jų pirkimu ir panaudojimu susijusių dokumentų tvarkymą;

2.15 nagrinėja Įmonės vidinę bei išorinę aplinką ir analizuoja vartotojų poreikius, išsiaiškina Įmonės vietą rinkoje, padeda teisingai nustatyti paslaugų kainas;

2.16 stebi aplinką, joje vykstančius pokyčius, aktualijas ir į tai operatyviai reaguoja. Seka rinkos poreikių, tendencijų, pokyčius, generuoja naujas idėjas;

2.17 analizuoja rinkos duomenis, konkurentų veiksmus ir teikia įžvalgas Įmonės augimui. Teikia pasiūlymus, kaip organizuoti Įmonės veiklą taip, kad augtų pardavimai, didėtų Įmonės žinomumas, į Įmonę būtų pritraukiami nauji darbuotojai;

2.18 organizuoja ir ruošia Įmonės paslaugų pardavimų skatinimo akcijas, lojalumo, vartotojų patirties gerinimo projektus;

2.19 planuoja trumpalaikius ir ilgalaikius rinkodaros tikslus ir rūpinasi jų įgyvendinimu;

2.20 įvertina rinkodaros komunikacijos priemonių efektyvumą bei teikia ataskaitas;

2.21 organizuoja ir atlieka visuomenės ir darbuotojų nuomonės tyrimus bei apklausas Įmonei aktualiais klausimais;

2.22 bendradarbiauja su Įmonės vadovybe, Įmonės skyriais, ieškant bendrų reklamos priemonių sprendimų, konsultuoja Įmonės skyrių vadovus dėl Įmonės veiklos viešinimo, patrauklumo didinimo;

- 2.23 analizuoja Įmonės skyrių veiklą, teikia pastebėjimus skyrių veiklos tobulinimui;
- 2.24 kuria, diegia ir tobulina Įmonės vidaus kontrolės sistemą. Analizuoja, kaip Įmonės skyriuose valdoma rizika, vidaus kontrolė:
- 2.24.1 analizuoja veikos atitiktį iškeltiems tikslams bei uždaviniams, Lietuvos Respublikos įstatymams bei jų įgyvendinamiems teisės aktams, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro ir įmonės direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų laikymąsi;
- 2.24.2 analizuoja vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą (nustatytų vidaus taisyklių, vidaus kontrolės procedūrų pakankamumą, veiksmingumą ir jų laikymąsi, organizacinės struktūros optimalumą, funkcijų paskirstymo, intelekto išteklių panaudojimo racionalumą, kt.), rizikos veiksnių valdymo efektyvumą;
- 2.24.3 analizuoja esamų informacinių sistemų saugumą ir veiksmingumą;
- 2.24.4 analizuoja finansinių ir veiklos ataskaitų duomenis, apskaitos informacijos tikslumą, objektyvumą, pateikimą laiku;
- 2.24.5 analizuoja materialinių ir finansinių išteklių naudojimo efektyvumą;
- 2.24.6 analizuoja valdomo, naudojamo ir disponuojamo turto apsaugą;
- 2.24.7 analizuoja lėšų panaudojimą investicijoms;
- 2.24.8 analizuoja darbo organizavimo ir žmogiškųjų išteklių panaudojimo efektyvumą;
- 2.24.9 analizuoja organizacinės sistemos ir valdymo optimalumą;
- 2.24.10 analizuoja korupcijos rizikos valdymą. Teikia siūlymus ir rekomendacijas korupcijos prevencijos klausimais;
- 2.24.11 teikia siūlymus vidaus kontrolės sistemos tobulinimui ir rizikos valdymui;
- 2.25 pagal kompetenciją:
- 2.25.1 nagrinėja, analizuoja, rengia ir teikia pastabas, pasiūlymus, išvadas ir (ar) dalyvauja rengiant, derina:
- 2.25.1.1 teisės aktų projektus;
- 2.25.1.2 Įmonės direktoriaus įsakymus;
- 2.25.1.3 sutartis ir kitus dokumentus;
- 2.25.1.4 Įmonės (vidaus ir siunčiamus), kt. dokumentus;
- 2.25.1.5 atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų, institucijų, įmonių, įstaigų, organizacijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus, skundus, kt. dokumentus. Sprendžia konfliktines situacijas ir dalyvauja jas sprendžiant;
- 2.25.2 analizuoja iš valstybės institucijų, įmonių, įstaigų, organizacijų, kt. gautus dokumentus, rengia apibendrinimus ir kitą su tuo susijusią informaciją;
- 2.26 dalyvauja:
- 2.26.1 Įmonės direktoriaus kvietimu organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ir kt.;
- 2.26.2 Įmonės, kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ar komisijų veikloje, Įmonės direktoriui pavedus ir pagal Įmonės direktoriaus išduotus įgaliojimus;
- 2.26.3 komisijų darbe;
- 2.27 kvalifikuotai konsultuoja interesantus;
- 2.28 bendradarbiauja Įmonės skyriais ir darbuotojais;
- 2.29 pastebėjus ar nustačius, kad Įmonės darbuotojas galimai padarė darbo drausmės pažeidimą, apie tai nedelsiant informuoja Įmonės direktorių. Įmonės direktoriui raštu teikia pranešimą;
- 2.30 atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo atvejais visus darbus ir su jais susijusius dokumentus, duomenis, informaciją, kitą medžiagą perduoda jį pavaduosiančiam asmeniui, kad nenutraukiant būtų galima tęsti Įmonės darbus;
- 2.31 pagal kompetenciją vykdo kitus su Įmonės funkcijomis susijusius Įmonės direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti Įmonės tikslai.

III. DARBUOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

3. Atliekant anksčiau išvardintas funkcijas, Patarėjas:

3.1 atsako už:

3.1.1 sąžiningą nešališką, kokybišką, skaidrų, tinkamą ir savalaikį šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, 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;

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, 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;

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 pagal materialinės atsakomybės sutartis perduoto Įmonės turto naudojimą, jo apsaugą;

3.4 materialiai atsako už jo žinioje esančias materialines vertybes bei priemones, jų apsaugą;

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

3.6 vykdamas valstybės pavestas funkcijas ir nurodytus darbus, privalo elgtis profesionaliai, kompetentingai, nepriekaištingai ir laikytis valstybės tarnautojams keliamų veiklos etikos principų bei savo pavyzdžiu būti kitiems Įmonės darbuotojams.

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

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

5. Patarėjas yra tiesiogiai pavaldus Įmonės direktoriui.

Susipažinau:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)