

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį žemės tvarkymo ir administravimo srityje, iš jų – ne mažiau 2 metus vadovaujamo darbo patirties;
3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymus ir kitus, su Įmonės ir Skyriaus veikla susijusius teisės aktus, reglamentuojančius valstybės įmonių veiklą, valstybės įmonių ekonominę-finansinę veiklą, viešąjį administravimą, 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 erdvinių duomenų rinkinių rengimą bei Lietuvos erdvinės informacijos infrastruktūros kūrimą, kt.;
4. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti, kontroliuoti ir koordinuoti savo bei Skyriaus vadovo pavestus Skyriaus darbus;
5. mokėti:
 - 5.1 valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.2 dirbti kompiuterinėmis dokumentų rengimo ir valdymo programomis;
 - 5.3 analizuoti teisės aktus, pagal kompetenciją rengti teisės aktų, sutarčių projektus, Skyriaus vidaus tvarkomuosius, organizacinius ir kitus dokumentus;
6. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, raštvedybos ir saugojimo taisykles;
7. naudotis matavimo priemonėmis ir kitais prietaisais reikalingais darbams atlikti, turėti praktinės patirties jais naudojantis;
8. būti pareigingu, darbščiu, punctualiu, gebėti kultūringai bendrauti, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

1. atstovauja:
 - 1.1 Skyrių valstybinėse institucijose, įstaigose, įmonėse, organizacijose, santykiuose su fiziniiais ir juridiniais asmenimis, vykdamas Skyriui pavestas funkcijas, derinant dokumentus, atliekamą visus kitus reikiamus veiksmus;
 - 1.2 Įmonę valstybinėse institucijose, įstaigose, įmonėse, organizacijose, teismuose, santykiuose su fiziniiais ir juridiniais asmenimis, pagal Įmonės direktoriaus išduotus įgaliojimus;
2. konsultuoja Skyriaus (Įmonės) interesus. Užtikrina kultūringą interesantų priėmimą, bendravimą su jais;
3. teikia metodinę, juridinę pagalbą Skyriaus darbuotojams, esant poreikiui ar jiems paprašius;
4. nagrinėja piliečių, kitų fizinių ir juridinių asmenų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus, skundus ir rengia, ar dalyvauja rengiant, atsakymus į juos;
5. sprendžia konfliktines situacijas ir dalyvauja jas sprendžiant;
6. kontroliuoja:
 - 6.1 Skyriaus grupės vadovai rengia sąmatas, atliktų darbų aktus;
 - 6.2 kaip apskaičiuojamos taikomos kainos už atliktus darbus;
7. kontroliuoja ir koordinuoja Skyriaus grupės vadovų darbus. Tikrina, ar dalyvauja tikrinant, Skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus ir žemės tvarkymo ar kitos dokumentacijos bylas,

žemėtvarkos teritorijų planavimo dokumentų projektus, bei kitus atliekamus (atliktus) darbus. Pasirinktinais ir periodiškai atlieka Skyriaus darbuotojų atliktų darbų kontrolinius patikrinimus vietoje;

8. rengia ir dalyvauja rengiant:

8.1 sutarčių projektus;

8.2 Skyriaus (vidaus ir siunčiamus) dokumentus;

9. kontroliuoja, kaip yra išrašomos PVM sąskaitos – faktūros;

10. dalyvauja vykdant Skyriaus grupių vadovų pildomų darbo laiko apskaitos žiniaraščių kontrolę;

11. Skyriuje nesant grupės vadovui (ir nesant kitam grupės vadovui, kuris galėtų pavaduoti nesantį grupės vadovą) atlieka Skyriaus grupės vadovo funkcijas;

12. vykdo naujų darbų paiešką;

13. tvarko Skyriaus atliekamų darbų apskaitą;

14. nustatyta tvarka tvirtina Skyriaus (Įmonės) dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;

15. siekia kad būtų įgyvendinti nustatyti Įmonės ekonominės-finansinės veiklos rodikliai, Skyriaus ir Įmonės tikslai;

16. dalyvauja Skyriaus, o esant poreikiui ir kvietimui Įmonės vadovybės organizuojamuose pasitarimuose;

17. bendradarbiauja su kitais Įmonės skyriais, keičiasi informacija;

18. pagal kompetenciją kontroliuoja darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, dalyvauja tiriant arba Įmonės vadovybės nurodymu tiria Skyriaus darbuotojų galimus darbo drausmės pažeidimus;

19. pagal kompetenciją vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Skyriaus vadovo ir Įmonės vadovybės pavedimus, kad būtų pasiekti Skyriaus ir Įmonės tikslai.
