

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

1. turėti:
 - 1.1 aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą technologijos mokslų studijų srities aplinkos inžinerijos krypties, kraštotvarkos krypties, statybos inžinerijos krypties, matavimų inžinerijos krypties išsilavinimą;
 - 1.2 ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį žemės tvarkymo ir administravimo srityje bei turėti vadovaujamo darbo patirties;
 - 1.3 sutarčių projektų rengimo ir derinimo patirtį;
 - 1.4 darbui reikalingus kvalifikacinius pažymėjimus;
 - 1.5 vairuotojo pažymėjimą (teisė vairuoti B kategorijos transporto priemonės);
2. gerai išmanyti ir mokėti pritaikyti praktikoje 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, 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 geofeencinių erdvinų duomenų rinkinių rengimą bei Lietuvos erdvinės informacijos infrastruktūros kūrimą ir kitus su Skyriaus veikla susijusius teisės aktus;
3. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti, kontroliuoti ir koordinuoti savo bei Skyriaus vadovo pavestus Skyriaus darbus;
4. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, raštvedybos ir saugojimo taisykles;
5. mokėti:
 - 5.1 dirbti GeoMap programa;
 - 5.2 valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.3 dirbti dokumentų rengimo ir valdymo programomis;
 - 5.4 analizuoti teisės aktus, pagal kompetenciją rengti teisės aktų, sutarčių projektus, Skyriaus vidaus tvarkomuosius, organizacinius ir kitus dokumentus;
 - 5.5 naudotis matavimo priemonėmis ir kitais prietaisais reikalingais darbams atlikti, turėti praktinės patirties jais naudojantis;
 - 5.6 sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
6. būti pareigingu, punktualiu, darbščiu, kruopščiu, atsakingu, tvarkingu, gebėti mandagiai bendrauti.

Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

1. planuoja jam pavestus darbus, užduotis, organizuoja ir koordinuoja jų vykdymą, terminus, kokybę, veda atliekamų (atliktų) darbų, užduočių apskaitą ir teikia informaciją, ir ataskaitas tiesioginiam vadovui, jam nesant, Įmonės direktoriaus pavaduotojui žemėtvarkai. Tais atvejais, kai atsiranda trukdžiai tinkamai, laiku, kokybiškai vykdyti (įvykdyti) pavestus darbus, užduotis, nedelsiant apie tai informuoja tiesioginį vadovą, jam nesant, Įmonės direktoriaus pavaduotoją žemėtvarkai dėl atsiradusių trukdžių bei teikia problemų sprendimų pasiūlymus;
2. dalyvauja nustatant ir įgyvendinant Skyriaus veiklos plėtojimo ir tobulinimo kryptis, perspektyvas, strategiją;
3. ieško sutartinių komercinių darbų, kad Skyrius įgyvendintų Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos nustatytus ekonominės-finansinės veiklos rodiklius, siekiant Skyriaus (Įmonės) pelno;

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

5. kontroliuoja kaip:

5.1 Skyriaus grupės vadovai rengia sąmatas, atliktų darbų aktus;

5.2 apskaičiuojamos taikomos kainos už atliktus darbus;

5.3 yra išrašomos (prireikus išrašo, dalyvauja išrašant) PVM sąskaitos-faktūros;

5.4 sudaromos (prireikus sudaro, dalyvauja sudarant) Skyriaus darbuotojų komandiruočių avanso apyskaitų suvestinės;

5.5 kiekvieną mėnesį (prireikus dalyvauja teikiant) Skyriaus administratorius-ekonomistas Finansų ir apskaitos skyriui teikia ataskaitas;

6. kontroliuoja Skyriaus vykdomų sutartinių įsipareigojimų vykdymą, kad vykdant sutartinius įsipareigojimus, atliekant darbus būtų laikomasi nustatytų terminų, kokybės, kitų sutartinių įsipareigojimų reikalavimų;

7. kontroliuoja, kad Skyriuje nagrinėjami fizinių ir juridinių asmenų, institucijų, įmonių, įstaigų, organizacijų pateikti prašymai, paklausimai, pareiškimai būtų išnagrinėti teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, esant poreikiui dalyvauja juos nagrinėjant ir rengiant atsakymus į juos, juos derina. Dalyvauja sprendžiant konfliktines situacijas, ar esant poreikiui, sprendžia, vadovauja ir kontroliuoja konfliktinių situacijų sprendimo procedūras;

8. kontroliuoja ir užtikrina, kad Skyriuje teisės aktų nustatyta tvarka žemės sklypų kadastro duomenų nustatymo, geodezijos ir kartografijos darbus atliktų bei žemėtvarkos teritorijų planavimo dokumentus rengtų tik minėtiems darbams atlikti reikalingus atitinkamus kvalifikacinius pažymėjimus turintys Skyriaus darbuotojai;

9. kontroliuoja ir koordinuoja Skyriaus grupės vadovų darbus. Tikrina (ar dalyvauja tikrinant) darbuotojų parengtus dokumentus ir žemės tvarkymo ar kitos dokumentacijos bylas, žemėtvarkos teritorijų planavimo dokumentų projektus, bei kitus atliekamus (atliktus) darbus. Pasirinktinai ir periodiškai atlieka Skyriaus darbuotojų atliktų žemės darbų kontrolinius patikrinimus vietovėje;

10. rengia ir teikia pastabas, pasiūlymus, išvadas ir dalyvauja rengiant, derina:

10.1 Įmonės direktoriaus įsakymus;

10.2 sutartis ir kitus dokumentus;

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

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

11. sutikrina Skyriaus ir Skyriaus darbuotojų pateiktų skelbimų, skelbiamų visuomenės informavimo priemonėse, turinį ir juos pateikia skelbimų platintojui;

12. Skyriaus darbuotojams teikia reikalingą informaciją iš valstybės įmonės Registrų centro bei Gyventojų registro duomenų bazių, taip pat pastoviai bendrauja su valstybės įmonės Registrų centro filialais ir kitais padaliniais, ir sprendžia žemės sklypų įbraižymo Nekilnojamo turto kadastro žemėlapyje bei žemės sklypų įregistravimo Nekilnojamojo turto registre problemas;

13. prižiūri kaip yra tvarkoma Skyriaus dokumentacija, atliekamų darbų apskaita;

14. užtikrina kultūringą interesantų priėmimą, bendravimą su jais;

15. kvalifikuotai konsultuoja interesantus;

16. kartu su Skyriaus vadovu užtikrina, kad Skyriuje būtų tinkamai, laikantis teisės aktų nustatytų reikalavimų, laiku ir kokybiškai įgyvendinti Skyriui pavesti uždaviniai ir atliktos pavestos funkcijos;

17. seka Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų pasikeitimus, susijusius su Skyriaus veikla, ir konsultuoja tiesioginį vadovą bei Skyriaus darbuotojus, teikia jiems metodinę, juridinę pagalbą esant poreikiui ar paprašius;

18. pagal kompetenciją atstovauja:

18.1 Skyrių valstybinėse institucijose, įstaigose, įmonėse, organizacijose, santykiuose su fiziais ir juridiniais asmenimis, vykdamas Skyriui pavestas funkcijas, derinant dokumentus, atliekant visus kitus reikiamus veiksmus;

18.2 Įmonę visų valstybės institucijose, įmonėse, įstaigose, organizacijose, prieš kitus fizinius ir juridinius asmenis, teismuose, ginčų nagrinėjimo komisijose, antstolių kontorose, notarų biuruose pagal Įmonės direktoriaus išduotus įgaliojimus;

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

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

21. bendradarbiauja su kitais Įmonės skyriais, keičiasi informacija;

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

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