

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos
žemės ūkio ministro
2005 m. vasario 10 d.
įsakymu Nr. 3P-16
(Lietuvos Respublikos
žemės ūkio ministro
2015 m. birželio 15 d.
įsakymo Nr. 40P-38
redakcija)

VALSTYBĖS ĮMONĖS VALSTYBĖS ŽEMĖS FONDO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Valstybės įmonės Valstybės žemės fondo (toliau - Įmonė) vienasmenis valdymo organas - įmonės vadovas - direktorius (toliau - Įmonės direktorius).

II. PASKIRTIS

2. Įmonės direktoriaus pareigybė reikalinga įmonės ūkinei - komercinei veiklai organizuoti, koordinuoti bei kontroliuoti.

III. VEIKLOS SRITIS

3. Įmonės direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka veikia žemės reformos, žemės tvarkymo, žemėtvarkos planavimo, žemės paėmimo visuomenės poreikiams, žemės konsolidacijos, valstybinės žemės sklypų pardavimo ir nuomos aukcionų organizavimo ir jų vykdymo, nekilnojamojo turto kadastro ir registro, apskaitos, geodezijos, kartografijos, bendrųjų, specialiųjų, detaliųjų planų rengimo, valstybinių georeferencinių erdvinių duomenų rinkinių rengimo bei Lietuvos erdvinės informacijos infrastruktūros kūrimo, melioracijos ir kitose Įmonės įstatuose nustatytose veiklos srityse.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Šias pareigas einantis Įmonės direktorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą (magistro kvalifikacinį laipsnį) išsilavinimą ir ne mažesnę nei 5 metų vadovaujamojo darbo patirtį;

4.2. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės įmonių ir jų filialų veiklą, viešąjį administravimą, darbo santykius, žemės reformos, žemės tvarkymo, žemėtvarkos planavimo, žemės paėmimo visuomenės poreikiams, žemės konsolidacijos, valstybinės žemės sklypų pardavimo ir nuomos aukcionų organizavimo ir jų vykdymo, nekilnojamojo turto kadastro ir registro, apskaitos, geodezijos, kartografijos, bendrųjų, specialiųjų, detaliųjų planų rengimo, valstybinių georeferencinių erdviųjų duomenų rinkinių rengimo bei Lietuvos erdvinės informacijos infrastruktūros kūrimo, melioracijos srityse ir kitus su Įmonės veikla susijusius teisės aktus;

4.3. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti, kontroliuoti ir koordinuoti Įmonės darbą, savarankiškai priimti sprendimus;

4.4. gebėti rengti teisės aktų ir sutarčių projektus, juos derinti;

4.5. mokėti analizuoti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas ir dirbti dokumentų rengimo programomis;

4.6. mokėti anglų, vokiečių ar prancūzų kalbą pažengusio vartotojo B I lygiu;

4.7. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių ir teisės aktų rengimo reikalavimus;

4.8. mokėti dirbti Microsoft Office programomis;

4.9. turėti vairuotojo pažymėjimą (teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones).

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Įmonės direktorius vykdo šias funkcijas:

5.1 vadovauja Įmonei, planuoja, organizuoja, kontroliuoja ir koordinuoja Įmonės darbą ir atsako už jos veiklą, kad būtų pasiekti Įmonės tikslai ir tinkamai Įgyvendinti Įmonei nustatyti uždaviniai bei vykdomos funkcijos;

5.2. koordinuoja ir kontroliuoja Įmonės padalinių veiklą;

5.3. leidžia įsakymus ir organizuoja jų vykdymą, kontroliuoja kaip jie vykdomi.;

5.4. nustato užduotis Įmonės padaliniams ir duoda pavedimus Įmonės darbuotojams;

5.5. atstovauja Įmonę arba suteikia įgaliojimus Įmonės darbuotojams atstovauti Įmonę visų lygių bendrosios kompetencijos ir specializuotuose teismuose, garbės teismuose, ginčų nagrinėjimo komisijose, antstolių kontorose, notarų biuruose, valstybės institucijose, įmonėse, įstaigose, organizacijose, prieš kitus fizinius ir juridinius asmenis;

5.6. Įmonės vardu sudaro sandorius;

5.7. pasirašo sutartis, susitarimus, banko čekius, kitus su Įmonės įstatuose nustatyta veikla susijusius dokumentus;

5.8. priima į darbą ir atleidžia Įmonės darbuotojus, sudaro ir nutraukia su jais darbo sutartis, nustato darbo užmokestį, tvirtina pareigybių aprašymus, rengia Įmonės darbuotojų apmokėjimo ir premijavimo taisykles, darbuotojus skatina, skiria nuobaudas ir pašalpas;

5.9. skiria bei atšaukia įmonės filialų ir atstovybių valdymo organus;

5.10. Įmonės valdybai pritarus skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Įmonės direktoriaus pavaduotojus;

5.11. tvirtina Įmonės darbo reglamentą, vidaus darbo tvarkos taisykles, Įmonės skyrių, filialų ir atstovybių nuostatus, finansų kontrolės taisykles, sudaro ir nutraukia kolektyvinę sutartį, kt.;

5.12. nustato Įmonės paslaugų ir prekių įkainius;

5.13. Įmonės valdybai teikia tvirtinti Įmonės metinių finansinių ataskaitų rinkinio projektą bei Įmonės paskirstytino pelno (nuostolių) paskirstymo projektą, metinius turto įsigijimo ir skolinimosi planus;

5.14. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijai teikia:

5.14.1. informaciją apie Įmonės veiklos prognozes ir planus, nurodydamas reikalingų investicijų ateinančiais finansiniais metais sumas bei apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įmonės veiklai;

5.14.2. Įmonės veiklos ataskaitą ir atsiskaito už savo veiklą;

5.15. turėdamas Įmonės valdybos pritarimą, nustato Įmonėje taikomus turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus ir normatyvus;

5.16. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia duomenis apie Įmonę juridinių asmenų registru;

5.17. rūpinasi licencijų bei leidimų Įmonės įstatuose nustatytai veiklai vykdyti, gavimu;

5.18. užtikrina:

5.18.1. kad Įmonėje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktuose, Įmonės įstatuose nustatytų reikalavimų;

5.18.2. racionalų ir taupų Įmonės lėšų bei turto naudojimą;

5.18.3. kad Įmonės finansiniai įsipareigojimai neviršytų jos finansinių galimybių;

5.18.4. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos taisyklių reikalavimų vykdymą;

5.19. sprendžia kitus Įmonės kompetencijai priskirtus klausimus;

5.20. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais nustatytas funkcijas bei vykdo kitus su Įmonės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro pavedimus.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

6. Įmonės direktorius tiesiogiai pavaldus Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministrui.

Susipažinau:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pvardė)

(data)
