

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

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą, arba aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Įmonės/Skyriaus veiklą, valstybės įmonių ekonominę-finansinę veiklą, viešąjį administravimą, 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 ir kt.;
3. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti, kontroliuoti ir koordinuoti savo bei Skyriaus vadovybės pavestus Skyriaus darbus;
4. mokėti:
 - 4.1 valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 4.2 dirbti kompiuterinėmis dokumentų rengimo ir valdymo programomis;
 - 4.3 rengti Skyriaus vidaus tvarkomuosius, organizacinius ir kitus dokumentus, turėti paminėtų dokumentų rengimo patirtį;
5. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, raštvedybos ir saugojimo taisykles;
6. būti pareigingi, darbščiu, punctuali, gebėti kultūringai bendrauti, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

1. nagrinėja piliečių, kitų fizinių ir juridinių asmenų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus, skundus ir rengia, ar dalyvauja rengiant, atsakymus į juos, dalyvauja sprendžiant konfliktines situacijas;
2. Skyriaus vadovo pavedimu atstovauja valstybinėse institucijose, įstaigose, įmonėse, organizacijose, santykiuose su fiziniais ir juridiniais asmenimis, vykdamas Skyriui pavestas funkcijas ir atliekantis visus kitus reikiamus veiksmus;
3. konsultuoja Skyriaus darbuotojus ir Skyriaus/Įmonės interesus, užtikrina kultūringą interesantų priėmimą, bendravimą su jais;
4. kontroliuoja kaip:
 - 4.1 Skyriaus grupės vadovai rengia sąmatas, atliktų darbų aktus;
 - 4.2 apskaičiuojamos taikomos kainos už atliktus darbus;
5. rengia sutarčių projektus ir dalyvauja jas rengiant, išrašo PVM sąskaitas – faktūras;
6. rengia ir dalyvauja rengiant Skyriaus (vidaus ir siunčiamus) dokumentus, juos valdo, administruoja, archyvuoja;
7. kiekvieną mėnesį teikia ataskaitas Įmonės Finansų ir apskaitos skyriui;
8. vykdo Skyriaus grupių vadovų pildomų darbo laiko apskaitos žiniaraščių kontrolę;
9. priima ir tvarko Skyriuje gaunamą korespondenciją, registruoja gautus dokumentus ir perduoda Skyriaus vadovui, Skyriaus vadovo pavaduotojui, Skyriaus grupės vadovams, Skyriaus darbuotojams, kt.;
10. tvarko Skyriui perduoto nematerialiojo ir materialiojo turto priėmimo – išdavimo apskaitą bei šio turto kartoteką;
11. pagal kompetenciją užtikrina, kad Skyriui pagal materialinės atsakomybės sutartis perduoto/Įmonės turto valdymas, naudojimas, apsauga bei disponavimas juo atitiktų teisėtumo, racionalumo, rūpestingumo ir patikimo valdymo principus;
12. informuoja Skyriaus vadovą apie jo darbotvarkėje numatytus susitikimus, pastebėtus netikslumus atskaitomybės ir kituose dokumentuose;
13. pildo Skyriaus vadovo, Skyriaus vadovo pavaduotojo, Skyriaus administratoriaus-ekonomisto, Skyriaus grupės vadovų ir kito pagalbinio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
14. sudaro Skyriaus darbuotojų komandiruočių avanso apyskaitų suvestinę;
15. veda Skyriaus naudojamo transporto priemonių kuro apskaitą;

16. dalyvauja Skyriaus vadovybės, o esant poreikiui ir kvietimui Įmonės vadovybės organizuojamuose pasitarimuose;
 17. pagal kompetenciją siekia kad būtų įgyvendinti nustatyti Įmonės ekonominės-finansinės veiklos rodikliai, Skyriaus ir Įmonės tikslai;
 18. bendradarbiauja su kitais Įmonės struktūriniais padaliniais, keičiasi informacija;
 19. pagal kompetenciją kontroliuoja darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, dalyvauja tiriant arba Įmonės vadovybės nurodymu tiria Skyriaus darbuotojų galimus darbo drausmės pažeidimus;
 20. pagal kompetenciją vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Skyriaus ir Įmonės vadovybių pavedimus, kad būtų pasiekti Įmonės ir Skyriaus tikslai.
-