

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

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą technologijos mokslų studijų srities aplinkos inžinerijos krypties, kraštotvarkos krypties, statybos inžinerijos krypties, matavimų inžinerijos krypties, arba biomedicinos mokslų studijų srities agronomijos krypties, žemės ūkio krypties, miškininkystės krypties, arba socialinių mokslų studijų srities teisės krypties, vadybos ir verslo administravimo krypties, viešojo administravimo krypties išsilavinimą;
2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį žemės tvarkymo ir administravimo srityje;
3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymus ir kitus, su Įmonės/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, apskaitą, 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 jam pavestos Skyriaus grupės darbuotojų darbus;
5. mokėti dirbti kompiuterinėmis dokumentų rengimo ir valdymo programomis;
6. subegėti analizuoti teisės aktus, pagal kompetenciją rengti teisės aktų sutarčių projektus, Skyriaus vidaus tvarkomuosius, organizacinius ir kitus dokumentus;
7. mokėti naudotis matavimo priemonėmis ir kitais prietaisais reikalingais darbams atlikti, turėti praktinės patirties jais naudojantis;
8. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
9. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, raštvedybos ir saugojimo taisykles;
10. būti pareigingu, darbščiu, kruopščiu, atsakingu, punctualiu, gebėti kultūringai bendrauti, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

1. planuoja ir organizuoja jam pavestos vadovauti Skyriaus grupės darbuotojų darbą, paskirsto grupės darbuotojams užduotis, kontroliuoja ir koordinuoja jų vykdymą, terminus ir kokybę, veda atliekamų ir atliktų darbų apskaitą ir tiesioginiam vadovui kiekvieną mėnesį teikia informaciją ir ataskaitas apie jam pavestos vadovauti grupės atliekamus darbus;
2. pagal kompetenciją atstovauja:
 - 2.1 Skyrių valstybinėse institucijose, įmonėse, įstaigose, organizacijose, prieš kitus fizinius ir juridinius asmenis vykdant Skyriui ar jo vadovaujamai grupei pavestas funkcijas, derinant dokumentus, atliekant visus kitus reikiamus veiksmus;
 - 2.2 Įmonę valstybinėse institucijose, įstaigose, įmonėse, organizacijose, teismuose, santykiuose su fiziniais ir juridiniais asmenimis, pagal Įmonės direktoriaus suteiktus įgaliojimus;
3. tikrina:
 - 3.1 grupės darbuotojų parengtus dokumentus ir žemės tvarkymo ar kitas dokumentacijos bylas, žemėtvarkos teritorijų planavimo dokumentų projektus bei kitus atliekamus (atliktus) darbus;
 - 3.2 ar grupės darbuotojų rengiami dokumentai atitinka teisės aktų nustatytus reikalavimus ir užtikrina, kad grupės darbuotojai rengiant dokumentus laikytųsi minėtų teisės aktų reikalavimų;
4. kiekvieną mėnesį pasirinktinai atlieka grupės darbuotojų atliktų darbų patikrinimus vietoje, surašo patikrinimų aktus;
5. rengia:
 - 5.1 sutarčių projektus, sąmatas, atliktų darbų aktus, kitus dokumentų projektus;
 - 5.2 ir organizuoja reikiamos informacijos paskelbimą spaudoje, Įmonės interneto svetainėje, suderinus su Skyriaus vadovybe;
6. nagrinėja piliečių, kitų fizinių ir juridinių asmenų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus, skundus ir rengia atsakymus į juos, sprendžia konfliktines situacijas ir dalyvauja jas sprendžiant;

7. apskaičiuoja kainas už atliktus darbus;
 8. derina valstybinėse institucijose grupės darbuotojų parengtus žemėtvarkos teritorijų planavimo dokumentų projektus, žemės sklypų kadastro duomenų bei kitas dokumentacijos bylas;
 9. kiekvienais metais iki vasario 1 d. Skyriaus vadovo pavaduotojui, ar Skyriuje nesant Skyriaus vadovo pavaduotojui, Skyriaus vadovui teikia grupės darbuotojų pageidaujamos kasmetinių atostogų suteikimo eilės (grafiko) projektą;
 10. konsultuoja Skyriaus/Įmonės interesantus ir grupės darbuotojus;
 11. organizuoja:
 - 11.1 ir teikia metodinę, juridinę pagalbą, konsultacijas grupės darbuotojams. Seka Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų pasikeitimus ir supažindina grupės darbuotojus su naujai įsigaliojusiais teisės aktais, darbui reikalinga naujausia informacija;
 - 11.2 grupės darbuotojų susirinkimus, pasitarimus;
 12. vykdo naujų darbų paiešką;
 13. užtikrina, kad grupės darbuotojai būtų aprūpinti visomis reikiamomis darbui priemonėmis, medžiaga, pagal poreikį padeda pasiruošti darbų vykdymui;
 14. pildo:
 - 14.1 grupės darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 14.2 grupės darbuotojams išduodamų ir jų gražinamų darbo priemonių žurnalus;
 15. pagal kompetenciją kontroliuoja darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, dalyvauja tiriant arba Įmonės vadovybės nurodymu tiria Skyriaus darbuotojų galimus darbo drausmės pažeidimus;
 16. pagal kompetenciją užtikrina, kad grupės darbuotojai nenaudotų Įmonės/Skyriaus turto asmeninei ar trečiųjų asmenų naudai;
 17. dalyvauja Skyriaus vadovybės ir esant kvietimui Įmonės vadovybės, posėdžiuose ir pasitarimuose, kt.;
 18. bendradarbiauja su kitomis Skyriaus grupėmis, kitais Įmonės skyriais, keičiasi informacija
 19. siekia kad būtų įgyvendinti nustatyti ekonominės-finansinės veiklos rodikliai, Skyriaus ir Įmonės tikslai
 20. pagal kompetenciją vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Skyriaus ir Įmonės vadovybių pavedimus, kad būtų pasiekti Skyriaus ir Įmonės tikslai.
-