

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 5 metų darbo patirtį žemės tvarkymo ir administravimo srityje, iš jų – ne mažiau kaip 3 metus vadovaujamo darbo patirties;
3. gerai išmanyti 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, apskaitą, geodeziją, kartografiją, bendrųjų, specialiųjų, detaliųjų planų rengimą, valstybinių georeferencinių erdviųjų duomenų rinkinių rengimą bei Lietuvos erdvinės informacijos infrastruktūros kūrimą, kt.
4. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti, kontroliuoti ir koordinuoti savo bei vadovaujamo skyriaus darbą;
5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
6. mokėti dirbti kompiuterinėmis dokumentų rengimo ir valdymo programomis;
7. mokėti analizuoti teisės aktus, pagal kompetenciją rengti teisės aktų, sutarčių projektus, vadovaujamo skyriaus vidaus tvarkomuosius, organizacinius ir kitus dokumentus;
8. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, raštvedybos ir saugojimo taisykles;
9. būti pareigingu, darbščiu, punctuali, gebėti kultūringai bendrauti, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
10. turėti vairuotojo pažymėjimą (teisė vairuoti B kategorijos transporto priemonės).

Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto darbuotojams užduotis, kontroliuoja ir koordinuoja jų vykdymą, terminus ir kokybę;
2. tikrina, ar dalyvauja tikrinant, Skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus ir žemės tvarkymo ar kitas dokumentacijos bylas, žemėtvarkos teritorijų planavimo dokumentų projektus, bei kitus atliekamus (atliktus) darbus, pasirinktinai ir periodiškai atlieka Skyriaus darbuotojų atliktų darbų kontrolinius patikrinimus vietoje;
3. užtikrina, kad rengiamos rangos sutartys, sąmatos, atliktų darbų aktai, išrašytos PVM sąskaitas – faktūros, kiti finansiniai ir buhalteriniai dokumentai atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus;
4. rengia arba dalyvauja rengiant sutartis, kontroliuoja ir užtikrina sutarčių vykdymą ir įvykdymą;
5. rengia dokumentus konkursams, teikia konkursinius pasiūlymus, dalyvauja konkursuose ir derybose, pasirašo sutartis, rengia ir pasirašo kitus reikiamus dokumentus, nustatyta tvarka tvirtina Skyriaus/Įmonės (Skyriaus kompetencijos ribose) dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus bei atlieka visus kitus veiksmus vykdant žemės reformos žemėtvarkos projektų rengimo bei įgyvendinimo, žemės konsolidacijos projektų rengimo, parengiamųjų darbų bei įgyvendinimo, žemės sklypų kadastrinių matavimų, žemėtvarkos, geodezijos, teritorijų planavimo, valstybinės žemės sklypų pardavimo ir nuomos aukcionų organizavimo ir jų vykdymo ir kitus Skyriui nurodytus darbus, pagal Įmonės direktoriaus išduotus įgaliojimus;
6. pagal kompetenciją atstovauja:
 - 6.1 Skyrių valstybinėse institucijose, įmonėse, įstaigose, organizacijose, prieš kitus fizinius ir juridinius asmenis, vykdant Skyriui pavestas funkcijas;
 - 6.2 Skyrių santykiuose su visuomenės informavimo priemonių atstovais, prieš tai informavus Įmonės direktorių ir gavus jo sutikimą, ir iš anksto suderinus interviu tematiką, klausimus;

6.3 Įmonę valstybinėse institucijose, įstaigose, įmonėse, organizacijose, teismuose, santykiuose su fiziniais ir juridiniais asmenimis, pagal Įmonės direktoriaus išduotus įgaliojimus;

7. nagrinėja piliečių, kitų fizinių ir juridinių asmenų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus, skundus ir rengia, ar dalyvauja rengiant, atsakymus į juos, sprendžia konfliktines situacijas ir dalyvauja jas sprendžiant;

8. konsultuoja interesantus, užtikrina kultūringą interesantų priėmimą, bendravimą su jais;

9. organizuoja Skyriaus darbuotojų:

9.1 supažindinimą, instruktavimą, mokymą darbuotojų ir darbų saugos, sveikatos, elektros saugos, priešgaisrinės, civilinės saugos, korupcijos prevencijos bei kitomis su Skyriaus/Įmonės veikla susijusiais ir teisės aktų bei taisyklių reglamentuojamais privalomais klausimais, kontroliuoja kaip laikomasi teisės aktų ir privalomų taisyklių reikalavimų, konsultuoja Skyriaus darbuotojus saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės ir civilinės saugos bei kitais klausimais;

9.2 medicininių sveikatos patikrinimą;

10. koordinuoja pastatų einamąjį ir kapitalinį remontą bei ūkinę priežiūrą taip pat Skyriaus inventoriaus remonto darbus;

11. atlieka viešųjų pirkimų poreikio analizę, dalyvauja viešųjų pirkimų procedūrose;

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

13. užtikrina:

13.1 Skyriuje turimų matavimo prietaisų metrologijos patikrą;

13.2 kad Skyriaus darbuotojai būtų aprūpinti visomis darbui reikiamomis priemonėmis;

13.3 Skyriaus automobilių parko valdymą, organizuoja Skyriaus darbuotojų aprūpinimą automobiliais darbo tikslais, užtikrina Skyriaus transporto išlaidų ir kuro sunaudojimo kontrolę, transporto eksploatacijos ir techninio aprūpinimo planavimą bei panaudojimo kontrolę, atsako ir kontroliuoja, kaip yra vedama Skyriaus naudojamo autotransporto kuro apskaita;

13.4 kasmetinį, Skyriaus veiksmų ekstremalių situacijų atvejais bei civilinės saugos veiklos planų, patikslinimą ir analizuoja kasmetinės parengties ekstremalioms situacijoms būklę;

13.5 Skyriui perduoto turto valdymo, naudojimo, apsaugos bei disponavimo juo atitikimą teisėtumo bei patikimo valdymo principams;

13.6 Skyriaus materialinių išteklių racionalų naudojimą;

14. koordinuoja Skyriaus turto inventorizacijos atlikimą;

15. užtikrina tinkamą Skyriaus dokumentacijos tvarkymą ir apsaugą;

16. vykdo naujų darbų paiešką;

17. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja Įmonės vadovybės organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, komisijų ar darbo grupių veikloje;

18. bendradarbiauja su kitais Įmonės skyriais, pagal Skyriaus kompetenciją organizuoja reikiamos informacijos teikimą kitiems Įmonės skyriams;

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