

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2021 m. vasario 19 d.

įsakymas Nr. D-6

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ARCHITEKTŪROS IR TERITORIJŲ PLANAVIMO SKYRIUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Administracinis reglamentavimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Žemėtvarka ir teritorijų planavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
6. Apdoroja su administraciniu reglamentavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administraciniu reglamentavimu susijusios informacijos apdorojimą.
7. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su administraciniu reglamentavimu susijusiais klausimais.
9. Rengia išvadas dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja išvadų dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo rengimą.
10. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl administracinio reglamentavimo rengimą.
11. Stebi teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimo stebėseną.
12. Rengia įsakymus žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektams rengti, tvirtinti bei paskirčiai keisti, organizuoja darbą bei pavaduoja skyriaus darbuotoją programoje ŽPDRIS.

13. Kontroliuoja žemės sklypų kadastrinių matavimų rengimą, teikia LRV prašymus (nutarimo projektus) žemės sklypams perduoti Savivaldybei valdyti patikėjimo teise ar nuosavybėn, naudotis pagal panaudos sutartis (teikia jas registruoti ir apskaito).
14. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, priskiriant žemės plotus valstybės išperkamai ir (ar) neprivatizuojamai žemei, teikia prašymus NŽT Plungės ir Rietavo skyriui šiuos sklypus įtraukti į neprivatizuojamų žemės sklypų sąrašą bei patvirtintus parduodamo, išnuomojamo ar kitaip įgyjamo žemės sklypo duomenis aukcionams skelbti.
15. Organizuoja ir vykdo žemės paėmimo visuomenės poreikiams procedūras, rengia dokumentus (vyriausybės nutarimo projektus) dėl rajono savivaldybės administracinių vienetų ir gyvenamųjų vietovių teritorijų ribų ir pavadinimų keitimo, atkūrimo ar panaikinimo, gatvių pavadinimų suteikimo.
16. Rengia konkursų sąlygas, pirkimų paraiškas, užduotis sklypų formavimo ir pertvarkymo, kadastrinių matavimų ir topografinių nuotraukų paslaugoms atlikti, organizuoja ir vykdo paslaugų viešuosius pirkimus, susijusius su asignalavimais, skirtais žemėtvarkos planavimo srityje, kontroliuoja atliekamų paslaugų eigą bei sutarčių vykdymą.
17. Pagal pateiktus prašymus registruoja savivaldybės lygmeniu tvirtinamus teritorijų planavimo dokumentus ir atlieka kitus veiksmus, susijusius su teritorijų planavimo dokumentų registravimu ir derinimu Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registro nuostatuose nustatyta tvarka TPDR IR TPDR I sistemose.
18. Vykdo administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo pavedimus, teikia ataskaitą apie jų vykdymą, konsultuoja juridinius ir fizinius asmenis savo kompetencijos klausimais, rengia atsakymus į paklausimus, prašymus ar skundus. Atlieka kompleksinio teritorijų planavimo dokumentų sprendinių įgyvendinimo stebėseną Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo stebėsenos informacinėje sistemoje.
19. Dalyvauja rengiant Savivaldybės infrastruktūros plėtros priemonių planą, Savivaldybės infrastruktūros plėtros rėmimo programos lėšų panaudojimo planą.
20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 21.2. studijų kryptis – matavimų inžinerija (arba);
 - 21.3. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);
arba:
 - 21.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 21.5. darbo patirtis – žemėtvarkos patirtis;
 - 21.6. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai;
arba:
 - 21.7. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 21.8. darbo patirtis – geodezijos ir kartografijos patirtis;
 - 21.9. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

VI SKYRIUS

KOMPETENCIJOS

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

22.2. organizuotumas – 3;

22.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

22.4. analizė ir pagrindimas – 4;

22.5. komunikacija – 3.

23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. informacijos valdymas – 3.

24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. teisės išmanymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)