

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2026 m. kovo 9 d.
įsakymu Nr. DP- 137

**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. Administracinių paslaugų teikimas.
4. Teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Žemės tvarkymas, administravimas, žemėtvarkos planavimas, nekilnojamojo turto kadastras.
6. Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
9. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
10. Rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros rengimą.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.
13. Vykdo funkcijas žemės tvarkymo, žemėtvarkos ir teritorijų planavimo procesuose. Rengia įsakymus žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektams rengti, tvirtinti bei paskirčiai

keisti, organizuoja darbą bei pavaduoja skyriaus darbuotoją programoje ŽPDRIS.

14. Nagrinėja prašymus Žemės informacinėje sistemoje (ŽIS).

15. Pavaduoja Turto skyriaus patarėją (žemės tvarkymo klausimais) jam nesant.

16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

17.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

17.2. studijų kryptis – kraštovaizdžio architektūra (arba);

17.3. studijų kryptis – kraštovaizdžio architektūra (arba);

17.4. studijų kryptis – gamtos išteklių technologijos (arba);

17.5. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);

arba:

17.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

17.7. darbo patirtis – patirtis kraštotvarkos srityje;

17.8. darbo patirties trukmė – 1 metai;

18. Transporto priemonių pažymėjimai:

18.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. komunikacija – 4;

19.2. analizė ir pagrindimas – 3;

19.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

19.4. organizuotumas – 3;

19.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. informacijos valdymas – 3.

21. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. dokumentų valdymas – 3;

21.2. informacinių technologijų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)