

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2021 m. liepos 21 d. įsakymu
Nr. I(6.6 E)-448
(2023 m. liepos 17 d. įsakymo
Nr. I(6.6 E)- 335 redakcija)

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
STATYBOS IR URBANISTIKOS SKYRIAUS
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. Priežiūra ir kontrolė.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Teritorijų planavimo procesų vykdymas, koordinavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.

6. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

8. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.

9. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

10. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą.

11. Organizuoja ir koordinuoja teritorijų planavimo procesus, savivaldybės lygmens ir vietovės lygmens teritorijų planavimo dokumentų rengimą; derina statinių

projektus ir teritorijų planavimo sprendinius, teikia savo išvadas, pasiūlymus šiais klausimais, organizuoja Teritorijų planavimo komisijos darbą.

12. Tvarko savivaldybės erdvinį duomenų rinkinį; priima ir tikrina atliktus geodezinius, topografinius ir požeminių komunikacijų nuotraukų darbus, atlieka kitas su tuo susijusias veiklas.

13. Rengia administracijos rengiamų savivaldybės teritorijos ar jos dalių bendruosius, specialiuosius ir detaliuosius planus, planavimo užduotis ir darbų programas, planavimo sąlygas ir reikalavimus; teikia duomenis ir įrašo juos į programas (informacines sistemas) TPDRIS, TPDR, TPSIS ir ŽPDRIS ar kitomis.

14. Rengia skyriaus veiklos programų priemonių sąrašą, vykdo viešuosius pirkimus administracijoje nustatyta tvarka; dalyvauja rajono Savivaldybės sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje, nustatyta tvarka ir terminais teikia statistinius duomenis; tvarko skyriaus teritorijų planavimo srities dokumentus Archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

15. Registruoja savivaldybės lygmeniu tvirtinamus teritorijų planavimo dokumentus (TPDR) ir atlieka kitus veiksmus, susijusius su teritorijų planavimo dokumentų registravimu, Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registro nuostatuose nustatyta tvarka.

16. Rengia dokumentus, reikalingus tvirtinant detaliuosius planus ir žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektus, rengia reikiamus dokumentus ir tikrina kaimo plėtros žemėtvarkos projektus.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

18.2. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);

18.3. studijų kryptis – matavimų inžinerija (arba);

18.4. studijų kryptis – kraštovaizdžio architektūra (arba);

arba:

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

18.6. darbo patirtis – geodezijos ir kartografijos patirtis;

18.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

19.2. organizuotumas – 3;

19.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

19.4. analizė ir pagrindimas – 4;

19.5. komunikacija – 3.

20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. informacijos valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)