

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2023 m. gruodžio 14 d.
įsakymu Nr. I(6.6 E)-558

**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. Administracinių paslaugų teikimas.
4. Sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Žemės tvarkymas, žemės administravimas, žemėtvarkos planavimas.
6. Žemės apskaita, žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
9. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
10. 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.
11. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
12. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
13. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.

14. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.

15. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.

16. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

17. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

18. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.

19. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.

20. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

21. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.

22. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą.

23. Atlieka funkcijas žemės administravimo, valstybinės žemės perleidimo, nuomos, perdavimo naudotis ir kitose srityse.

24. Vykdo funkcijas žemės tvarkymo, žemėtvarkos ir teritorijų planavimo procesuose; atlieka valstybinės žemės, perduotos savivaldybei valdyti patikėjimo teise, administravimo funkcijas; vykdo kitas žemės tvarkymo funkcijas priskirtas rajono savivaldos institucijoms, numatytas Žemės įstatyme ar kituose teisės aktuose.

25. Pagal kompetenciją vykdo su rajono Savivaldybės administracijos funkcijomis susijusius vadovų pavedimus, kad būtų pasiekti strateginiai tikslai, metiniai veiklos planai ir užtikrintas visų priskirtų funkcijų įgyvendinimas.

26. Atlieka valstybinės žemės sklypų panaudos ir nuomos sutarčių sąlygų vykdymo priežiūrą, nustačius, kad panaudos gavėjas ar nuomininkas nevykdo sutarties sąlygų, inicijuoja panaudos ar nuomos sutarties nutraukimą arba taiko kitus įstatymų nustatytus šalių teisių ir interesų gynimo būdus.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

28. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

28.2. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);

28.3. studijų kryptis – matavimų inžinerija (arba);

28.4. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba);

28.5. studijų kryptis – teisė (arba);

arba:

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

28.7. darbo patirtis – žemėtvarkos patirtis;

28.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

29. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

29.1. komunikacija – 3;

29.2. analizė ir pagrindimas – 4;

29.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

29.4. organizuotumas – 3;

29.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

30. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

30.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3;

30.2. informacijos valdymas – 3;

30.3. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.
