

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2021 m. liepos 21 d.
įsakymu Nr. I(6.6 E)-448

**STATYBOS IR URBANISTIKOS SKYRIAUS
TERITORIJŲ PLANAVIMO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS (PAREIGYBĖ)**

1. Statybos ir urbanistikos skyriaus (toliau – Skyrius) teritorijų planavimo specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti skyriaus funkcijas žemėtvarkos, teritorijų planavimo srityse.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių technologijos mokslų studijų srities matavimų inžinerijos arba kraštotvarkos krypties išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos, Viešojo administravimo, mokėti taikyti Statybos, Viešųjų pirkimų, Teritorijų planavimo, Specialių žemės ir miško naudojimo sąlygų įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus vykdomas funkcijas reglamentuojančius teisės aktus;
 - 5.3. žinoti lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo bei teisės aktų rengimo reikalavimus, mokėti dirbti *Microsoft Office* ar *Open Office* programiniu paketu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. rengia parduodamų, išnuomojamų ir kitaip perleidžiamų žemės sklypų specialiąsias naudojimo sąlygas, padeda rengti dokumentus, susijusius su valstybinės žemės pirkimu, nuoma, panauda;
 - 6.2. rengia dokumentus dėl adresų keitimo ir suteikimo (gatvių, pastatų, statinių ir kitų rajono Savivaldybės teritorijoje esančių ir jai nuosavybės teise priklausančių objektų pavadinimų, pastatų bei gyvenamųjų namų ir butų numerių) bei gyvenamųjų vietovių nustatymo ir panaikinimo, jų teritorijų ribų nustatymo ir keitimo, pavadinimų gyvenamosioms vietovėms suteikimo ir keitimo;
 - 6.3. tvarko žemės sklypų planų, prilyginamų detaliojo teritorijų planavimo dokumentams, dokumentus;
 - 6.4. rengia dokumentus, susijusius su žemės paėmimu visuomenės poreikiams;
 - 6.5. rengia reikiamus dokumentus dėl pagrindinės žemės naudojimo paskirties pakeitimo;

6.6. skaičiuoja parduodamų kitos paskirties valstybinės žemės sklypų vertės priedą dėl inžinerinių statinių, skaičiuoja kitos pagrindinės žemės naudojimo paskirties žemės sklypo vertę;

6.7. rengia žemės sklypų dokumentus perkant, išnuomojant ir perduodant neatlygintinai naudotis valstybinės žemės sklypus, Vyriausybės nutarimais perduotus patikėjimo teise savivaldybei;

6.8. padeda spręsti rajono Savivaldybės kompetencijai priklausančius klausimus žemėtvarkos ir geodezijos srityse;

6.9. padeda rengti žemės sklypų, gražinamų natūra, dokumentus;

6.10. padeda konsultuoti fizinius ir juridinius asmenis savo kompetencijos klausimais;

6.11. padeda rengti rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus, įgyvendinti priimtus sprendimus;

6.12. vykdo teritorijų planavimo srities viešuosius pirkimus, dalyvauja komisijų darbo grupių veikloje;

6.13. rengia reklamos leidimų išdavimo dokumentus;

6.14. vykdo kitus teisėtus rajono Savivaldybės administracijos vadovybės, bei Skyriaus vedėjo pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis bei skyriaus nuostatais.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
