

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 30 d.

įsakymu Nr. I-358

(Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. liepos 10 d.

įsakymo Nr. I-280 redakcija)

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ARCHITEKTŪROS IR TERITORIJŲ PLANAVIMO 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.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Teritorijų planavimo procesų vykdymas, koordinavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
6. 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.
7. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
8. 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.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
10. 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.

11. Rengia skyriaus veiklos programų priemonių sąrašą, vykdo viešuosius pirkimus administracijoje nustatyta tvarka.

12. Rengia dokumentus, reikalingus žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektams, rengia reikiamus dokumentus ir tikrina kaimo plėtros žemėtvarkos projektus, teikia duomenis ir įrašo juos į informacinę sistemą ŽPDRIS ar kitą;

13. 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, organizuoja sklypų formavimo komisijos darbą.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

15. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

15.2. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);

15.3. studijų kryptis – matavimų inžinerija (arba);

15.4. studijų kryptis – kraštovaizdžio architektūra (arba);

15.5. studijų kryptis – gamtinė geografija (arba);

arba:

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

15.7. darbo patirtis – geodezijos ir kartografijos patirtis;

15.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

16. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

16.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

16.2. organizuotumas – 3;

16.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

16.4. analizė ir pagrindimas – 4;

16.5. komunikacija – 3.

17. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

17.1. informacijos valdymas – 3.
