

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus 2021 m.
sausio 14 d. įsakymu

Nr.: A2-30

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ARCHITEKTŪROS IR TERITORIJŲ PLANAVIMO SKYRIAUS
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. kitos specialiosios veiklos sritys.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 4.1. Teritorijų planavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
Funkcijos patvirtintos 1995.12.12 „LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJŲ PLANAVIMO ĮSTATYMAS“ Nr.: I-1120.
6. Rengia savivaldybės strateginio veiklos plano Teritorijų planavimo programą.
7. Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje (TPDRIS) atlieka planavimo organizatoriaus, planavimo sąlygų išdavėjo, teritorijų planavimo dokumentą tvirtinančios institucijos įgalioto pateikėjo, teritorijų planavimo dokumento derintojo funkcijas.
8. Vykdo dokumentų parengimo teritorijų planavimo paslaugų viešuosius pirkimus.
9. rengia savivaldybės tarybos sprendimų, direktoriaus įsakymų projektus dėl teritorijų planavimo dokumentų rengimo, tvirtinimo, pagrindinės žemės naudojimo paskirties keitimo.
10. Vykdo teritorijų planavimo dokumentų parengimo paslaugų viešuosius pirkimus, rengia konkurso sąlygas, sutarčių projektus.
11. Rengia bendrojo teritorijų planavimo darbų programas ir detaliojo teritorijų planavimo

užduotis.

12. Rengia planavimo sąlygas teritorijų planavimo dokumentui parengti.
13. Rengia ir derina teritorijų planavimo proceso inicijavimo sutarčių projektus.
14. Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinėje sistemoje (ŽPDRIS) rengia administracijos direktoriaus įsakymus dėl žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimo ir tvirtinimo, teikia prašymus atitinkamoms institucijoms šių projektų rengimo reikalavimams gauti ir rengia reikalavimus jiems rengti, rengia projektų derinimo/nederinimo raštus.
15. Atlieka rengiamų teritorijų planavimo dokumentų svarstymo su visuomene procedūras.
16. Teikia išvadas apie parengtus teritorijų planavimo dokumentus.
17. Registruoja savivaldybės lygmeniu tvirtinamus teritorijų planavimo dokumentus ir atlieka kitus veiksmus, susijusius su teritorijų planavimo dokumentų registravimu, Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registro nuostatuose nustatyta tvarka (TPDR).
18. Tvarko teritorijų planavimo dokumentų archyvą.
19. Rengia atsakymų projektus į gyventojų ir juridinių asmenų prašymus teritorijų planavimo klausimais.
20. Konsultuoja ir informuoja fizinius ir juridinius asmenis apie teritorijų planavimo sąlygas ir procedūras, patvirtintus teritorijų planavimo dokumentus, siekiant užtikrinti teritorijų planavimo dokumentų rengimo viešumą.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 21.2. studijų kryptis – Nepasirinkta;arba:
 - 21.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 21.4. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 22.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
 - 22.2. organizuotumas – 3;
 - 22.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
 - 22.4. analizė ir pagrindimas – 3;
 - 22.5. komunikacija – 3.
23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 23.1. informacijos valdymas – 3;
 - 23.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3.
24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 24.1. veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)