

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus 2024 m.
balandžio 15 d. įsakymu Nr. A2-530

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VIETINIO ŪKIO IR TURTO VALDYMO 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. Žemės tvarkymas, žemės administravimas, žemėtvarkos planavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
8. 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.
9. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
10. 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.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
12. 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.
13. Vykdo funkcijas žemės tvarkymo, administravimo, valstybinės žemės nuomos,

perdavimo naudotis ir kitose žemės reformos srityse.

14. Atlieka žemės nuomos sutarčių vykdymo kontrolę.

15. Nagrinėja asmenų prašymus dėl servitutų nustatymo sutartimi, rengia sprendimų projektus dėl jų nustatymo arba atsisakymo nustatyti, organizuoja servitutų sutarčių pasirašymo procedūrą.

16. Atlieka valstybės žemės fondo apskaitą.

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

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

19.2. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);

19.3. studijų kryptis – matavimų inžinerija (arba);

19.4. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba);

19.5. studijų kryptis – teisė (arba);

arba:

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

19.7. darbo patirtis – žemėtvarkos patirtis;

19.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. komunikacija – 4;

20.2. analizė ir pagrindimas – 3;

20.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

20.4. organizuotumas – 3;

20.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. informacijos valdymas – 3;

21.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3;

21.3. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)