

## **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Architektūros ir kraštovarkos planavimo skyriaus specialistas (teritorijų planavimo specialistas) yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, technologijų mokslų studijų srities, statybos inžinerijos studijų krypties;
  - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą ir viešąjį administravimą, dokumentų tvarkymą, teisės aktus, kurie reglamentuoja teritorijų planavimą, geodeziją, projektavimą, statybos procesus ir žemės nuomą;
  - 3.3. mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu, turėti darbo patirties dirbant su „Auto CAD“;
  - 3.4. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas;

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. dalyvauja organizuojant Savivaldybės lygmens bendrojo, specialiojo, detaliojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą;
  - 4.2. rengia Savivaldybės administracijos dokumentus dėl bendrųjų, specialiųjų, detaliųjų planų rengimo, dėl Širvintų miesto ir Savivaldybės teritorijoje esančių miestelių teritorijose žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimo, dėl žemės sklypų pagrindinės naudojimo paskirties ir būdo keitimo;
  - 4.3. rengia ir teikia prašymus planavimo sąlygoms gauti kitoms institucijoms, kad šios pagal kompetenciją pateiktų planavimo sąlygas kompleksinio ir specialiojo planavimo teritorijų planavimo dokumentams rengti;
  - 4.4. rengia ir teikia prašymus reikalavimams gauti Nacionalinės žemės tarnybos prie Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos Širvintų skyriui ir kitiems valstybinės žemės patikėtiniams žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektams rengti;
  - 4.5. rengia planavimo sąlygas žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektams;
  - 4.6. tikrina pateikiamus žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo bei kaimo plėtros žemėtvarkos projektus; tvarko žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo bei kaimo plėtros žemėtvarkos projektų archyvą;
  - 4.7. rengia dokumentus dėl žemės sklypų suformavimo prie Savivaldybei priklausančių statinių ir įrenginių;
  - 4.8. nustato žemės sklypų vertes keičiant žemės pagrindinę naudojimo paskirtį ir būdą;
  - 4.9. parengia specialiuosius reikalavimus, priklausančius Savivaldybės administracijos kompetencijai;

- 4.10. atlieka Savivaldybės administracijai pavestas procedūras išduodant statybą leidžiančius dokumentus, naudojantis Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacine sistema „Infostatyba“. Pagal Savivaldybės administracijai priskirtą kompetenciją tikrina statybos ir rekonstravimo projektų sprendinių atitiktį nustatytiems reikalavimams;
- 4.11. dalyvauja rengiant įvairias programas, investicinius projektus;
- 4.12. dalyvauja komisijų darbe, rengia atsakymų projektus pareiškėjams į jų pateiktus raštiškus prašymus bei skundus;
- 4.13. konsultuoja gyventojus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 4.14. rengia sutarčių projektus, dalyvauja darbo grupių veikloje;
- 4.15. dirba su Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registru (TPDR), Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo valstybės priežiūros proceso informacine sistema (TPDRIS), Regionų geoinformacinės aplinkos sistema (REGIA) bei Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacine sistema (ŽPIDRIS), įkelia patvirtintus teritorijų planavimo dokumentus į VĮ Registrų centro regionų geoinformacinės aplinkos sistemą REGIA ([www.regia.lt](http://www.regia.lt));
- 4.16. vykdo kitus šiame pareigybės aprašyme nenurodytus, su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.