

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2024 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu
Nr. I-358

**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. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. administracinių paslaugų teikimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. žemės tvarkymas, žemės administravimas, žemėtvarkos planavimas, žemės apskaita, žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. valstybinės žemės sklypų panaudos ir nuomos sutarčių sąlygų vykdymo priežiūrą.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
9. 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.

10. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.

11. 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.

12. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.

13. 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.

14. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

15. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.

16. Planuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų planavimą.

17. Atlieka funkcijas žemės administravimo, valstybinės žemės perleidimo, nuomos, perdavimo naudotis ir kitose srityse.

18. Vykdo funkcijas žemės tvarkymo, žemėtvarkos ir teritorijų planavimo procesuose atlieka valstybinės žemės, perduotos savivaldybei valdyti patikėjimo teise, administravimo funkcijas vykdo kitas žemės tvarkymo funkcijas priskirtas rajono savivaldos institucijoms, numatytas Žemės įstatyme ar kituose teisės aktuose.

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

20. Atlieka valstybinės žemės sklypų panaudos ir nuomos sutarčių sąlygų vykdymo priežiūrą, nustačius, kad panaudos gavėjas ar nuomininkas nevykdo sutarties sąlygų, inicijuoja panaudos ar nuomos sutarties nutraukimą arba taiko kitus įstatymų nustatytus šalių teisių ir interesų gynimo būdus.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

22.2. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);

22.3. studijų kryptis – matavimų inžinerija (arba);

22.4. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba);

22.5. studijų kryptis – teisė (arba);

arba:

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

22.7. darbo patirtis – žemėtvarkos patirtis;

22.8. darbo patirties trukmė – 1 metai;

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

23.2. organizuotumas – 3;

23.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

23.4. analizė ir pagrindimas – 4;

23.5. komunikacija – 3.

24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. informacijos valdymas – 3;

24.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3;

24.3. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.
