

PATVIRTINTA  
Zarasų rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 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. 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. Organizuoja ir koordinuoja teritorijų planavimo procesus, savivaldybės lygmens ir vietovės lygmens teritorijų planavimo dokumentų rengimą derina statinių projektus ir teritorijų planavimo sprendinius, teikia savo išvadas, pasiūlymus šiais klausimais, organizuoja Teritorijų planavimo komisijos darbą.

12. Tvarko savivaldybės erdviųjų duomenų rinkinį priima ir tikrina atliktus geodezinius, topografinius ir požeminių komunikacijų nuotraukų darbus, atlieka kitas su tuo susijusias veiklas.

13. Rengia administracijos rengiamų savivaldybės teritorijos ar jos dalių bendruosius, specialiuosius ir detaliuosius planus, planavimo užduotis ir darbų programas, planavimo sąlygas ir reikalavimus teikia duomenis ir įrašo juos į programas (informacinės sistemos) TPDRIS, TPDR, TPSIS ir ŽPDRIS ar kitomis.

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

15. Registruoja savivaldybės lygmeniu tvirtinamus teritorijų planavimo dokumentus (TPDR) ir atlieka kitus veiksmus, susijusius su teritorijų planavimo dokumentų registravimu, Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registro nuostatuose nustatyta tvarka.

16. Rengia dokumentus, reikalingus tvirtinant detaliuosius planus ir žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektus, rengia reikiamus dokumentus ir tikrina kaimo plėtros žemėtvarkos projektus.

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

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

18.2. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);

18.3. studijų kryptis – matavimų inžinerija (arba);

18.4. studijų kryptis – kraštovaizdžio architektūra (arba);

18.5. studijų kryptis – gamtinė geografija (arba);

arba:

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

18.7. darbo patirtis – geodezijos ir kartografijos patirtis;

18.8. darbo patirties trukmė – 1 metai;

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

19.2. organizuotumas – 3;

19.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

19.4. analizė ir pagrindimas – 4;

19.5. komunikacija – 3.

20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

## 20.1. informacijos valdymas – 3.

---