

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2024 m. rugpjūčio 30 d.

įsakymu Nr. I-358

(Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2026 m. liepos 10 d.

įsakymo Nr. I-280 redakcija)

ARCHITEKTŪROS IR TERITORIJŲ PLANAVIMO SKYRIAUS TERITORIJŲ PLANAVIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS (PAREIGYBĖ)

1. Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus (toliau – Skyrius) teritorijų planavimo specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti skyriaus funkcijas žemėtvarkos, teritorijų planavimo srityse.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių technologijos mokslų studijų srities matavimų inžinerijos arba kraštotvarkos krypties išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos, Viešojo administravimo, mokėti taikyti Statybos, Viešųjų pirkimų, Teritorijų planavimo, Specialių žemės ir miško naudojimo sąlygų įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus vykdomas funkcijas reglamentuojančius teisės aktus;
 - 5.3. žinoti lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo bei teisės aktų rengimo reikalavimus, mokėti dirbti *Microsoft Office* ar *Open Office* programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. 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;
 - 6.2. 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 (informacines sistemas) TPDRIS, TPDR, TPSIS ar kitas;

6.3. 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;

6.4. rengia dokumentus, susijusius su žemės paėmimu visuomenės poreikiams;

6.5. rengia reikiamus dokumentus dėl pagrindinės žemės naudojimo paskirties pakeitimo;

6.6. rengia dokumentus, reikalingus tvirtinant detaliuosius planus bei žemės sklypų, gražinamų natūra, dokumentus;

6.7. padeda spręsti rajono Savivaldybės kompetencijai priklausančius klausimus žemėtvarkos ir geodezijos srityse;

6.8. teikia informaciją fiziniams ir juridiniams asmenims savo kompetencijos klausimais;

6.9. padeda rengti rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus, įgyvendinti priimtus sprendimus;

6.10. vykdo teritorijų planavimo srities viešuosius pirkimus, dalyvauja komisijų darbo grupių veikloje;

6.11. vykdo kitus teisėtus rajono Savivaldybės administracijos vadovybės, bei Skyriaus vedėjo pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis bei skyriaus nuostatais.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
