

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktorium 2026 m. liepos 15 d.
įsakymu Nr. I-282

ARCHITEKTŪROS IR TERITORIJŲ PLANAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS (PAREIGYBĖ)

1. Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo 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 universitetinį technologijos mokslų studijų srities matavimų inžinerijos, aplinkos inžinerijos arba kraštotvarkos krypties išsilavinimą su 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. tvarko savivaldybės erdvinių duomenų rinkinį, priima ir tikrina atliktus geodezinius, topografinius ir požeminių komunikacijų nuotraukų darbus, atlieka kitas su tuo susijusias veiklas;
 - 6.2. rengia skyriaus veiklos programų priemonių sąrašą, teikia statistinius duomenis;
 - 6.3. rengia dokumentus dėl adresų keitimo ir suteikimo (gatvių, pastatų, statinių ir kitų rajono Savivaldybės teritorijoje esančių ir jai nuosavybės teise priklausančių objektų pavadinimų, pastatų bei gyvenamųjų namų ir butų numerių) bei gyvenamųjų vietovių nustatymo ir panaikinimo, jų teritorijų ribų nustatymo ir keitimo, pavadinimų gyvenamosioms vietovėms suteikimo ir keitimo;
 - 6.4. rengia reklamos leidimų išdavimo dokumentus;
 - 6.5. teikia informaciją fiziniams ir juridiniams asmenims savo kompetencijos klausimais;
 - 6.6. padeda rengti rajono Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, rengia mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus, padeda įgyvendinti priimtus sprendimus;

6.7. vykdo žemėtvarkos, teritorijų planavimo srities viešuosius pirkimus, dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje;

6.8. 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.
