

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2023 m. gruodžio 8 d. įsakymu
Nr. B7-138

**MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ARCHITEKTŪROS IR TERITORIJŲ PLANAVIMO SKYRIAUS
VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – X.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis - administracinių paslaugų teikimas.
4. Papildomos veiklos sritys:
 - 4.1. sprendimų įgyvendinimas;
 - 4.2. priežiūra ir kontrolė.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija - žemės tvarkymas, žemės administravimas, žemėtvarkos planavimas, nekilnojamojo turto kadastras.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. žemės apskaita, žemės tvarkymas, žemės administravimas, žemėtvarkos planavimas, žemės naudojimo valstybinė kontrolė, nekilnojamojo turto kadastras;
 - 6.2. žemės apskaita, žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimas, žemės naudojimo valstybinė kontrolė, nekilnojamojo turto kadastras.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją.
9. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus.
10. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą.
11. Priima ir aptarnauja asmenis.
12. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.
13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo.
14. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją.
15. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus.
16. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą.

17. Priima ir aptarnauja asmenis, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.
18. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.
19. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo.
20. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją.
21. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas.
22. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų vykdymo, rengia atsakymus.
23. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą.
24. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.
25. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės.
26. Vykdo žemės sklypų kadastrinių matavimų darbų kontrolę ir priežiūrą bei rengia sprendimų nekilnojamojo turto kadastro srityje projektus.
27. Vykdo funkcijas žemės administravimo, valstybinės žemės perleidimo, nuomos, perdavimo naudotis ir kitose žemės reformos srityse.
28. Vykdo funkcijas žemės tvarkymo, žemėtvarkos ir teritorijų planavimo procesuose.
29. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

30. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 30.1. išsilavinimas – aukštasis koleginis (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.

VI SKYRIUS

KOMPETENCIJOS

31. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 31.1. vertės visuomenei kūrimas – 2;
 - 31.2. organizuotumas – 2;
 - 31.3. patikimumas ir atsakingumas – 2;
 - 31.4. analizė ir pagrindimas – 2;
 - 31.5. komunikacija – 3.
32. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 32.1. informacijos valdymas – 2;
 - 32.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 2;
 - 32.3. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 2.