

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės
administracijos

2026 m. balandžio 9 d.

direktoriaus įsakymu Nr.: B7-63

**MOLėtų RAJONO SAVIVALDYBės ADMINISTRACIJOS
ARCHITEKTūros IR TERITORIJų PLANAVIMO SKYRIAUS
SKYRIAUS VEDėJO PAVADUOTOJAS
PAREIGYBės APRAšYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBės CHARAKTERISTIKA**

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

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

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

**III SKYRIUS
PAREIGYBės SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Pareigybė specializuojasi savivaldybės teritorijoje vykdomų žemėtvarkos planavimo dokumentų rengime, derinime, užtikrinant jų atitiktį galiojantiems teritorijų planavimo dokumentams (bendriesiems, detaliesiems ir specialiesiems planams).
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Vykdo žemėtvarkos planavimo dokumentų derinimus Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinėje sistemoje (toliau -ŽPDRIS), naudojantis Lietuvos erdvinės informacijos portalo (toliau - Geoportalo) ir valstybinių kadastrų duomenimis..

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
8. Prireikus valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
10. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą.
11. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklų vykdymą.
12. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą.
13. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą.
14. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.

15. Rengia ir išduoda reikalavimus žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektams, užtikrindamas jų atitiktį teritorijų planavimo dokumentams.
16. Derina žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektus, tikrina jų suderinamumą su galiojančiais teritorijų planavimo dokumentais.
17. Rengia administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų sprendinių tvirtinimo.
18. Rengia, talpina ir administruoja duomenis, susijusius su žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektais į ŽPDRIS.
19. Rengia viešųjų pirkimų, susijusių su žemės sklypų formavimo projektais, dokumentus (kvalifikacinius reikalavimus, technines specifikacijas, situacijų schemas).
20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 21.2. studijų kryptis – architektūra (arba);
 - 21.3. studijų kryptis – kraštovaizdžio architektūra (arba);
 - 21.4. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);arba:
 - 21.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 21.6. darbo patirtis – žemėtvarkos patirtis;
 - 21.7. darbo patirties trukmė – 3 metai;
22. Atitikimas kitiems reikalavimams:
 - 22.1. gebėti dirbti su geoinformacinėmis sistemomis.
 - 22.2. gebėti dirbti su Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacine sistema (ŽPDRIS).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 23.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;
 - 23.2. organizuotumas – 4;
 - 23.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
 - 23.4. analizė ir pagrindimas – 5;
 - 23.5. komunikacija – 4.
24. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 24.1. strateginis požiūris – 3;
 - 24.2. veiklos valdymas – 3;
 - 24.3. lyderystė – 3.
25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 25.1. įžvalgumas – 4.
26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. veiklos planavimas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)