

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2025 m. sausio 8 d. įsakymu
Nr. AP-11

**STRATEGINĖS PLĖTROS IR STATYBOS SKYRIAUS
ARCHITEKTŪROS POSKYRIO TERITORIJŲ PLANAVIMO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Strateginės plėtros ir statybos skyriaus (toliau – Skyrius) Architektūros poskyrio (toliau – Poskyris) teritorijų planavimo specialisto (toliau – darbuotojas) pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų, statybos inžinerijos arba architektūros krypties išsilavinimą;
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymą, Lietuvos Respublikos statybos įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, statybos techninius reglamentus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius teritorijų planavimo, projektavimo, statybos, žemėtvarkos tvarkas bei gebėti jas taikyti praktinėje veikloje;
 - 3.3. sugebėti darbe naudotis brėžiniais, planais, schemomis;
 - 3.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti *Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės*, dokumentų derinimo tvarką bei teisės aktų rengimo reikalavimus;
 - 3.5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą; mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.6. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. renka duomenis, sistemina, analizuoja informaciją dėl Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijos ar jos dalių bendrojo plano, detaliųjų planų, specialiojo planavimo dokumentų rengimo;
 - 4.2. rengia pirminius dokumentus planavimo sąlygoms bei planavimo darbų programoms;
 - 4.3. dalyvauja rengiant rajono (rajono miestų) teritorijos raidos analizę ir prognozes, programas ir projektus;
 - 4.4. dalyvauja Savivaldybės ir kitų subjektų rengiamų teritorijų planavimo dokumentų svarstyme su visuomene;
 - 4.5. konsultuoja ir informuoja fizinius ir juridinius asmenis apie teritorijų planavimo sąlygas ir procedūras, patvirtintus teritorijų planavimo dokumentus dėl pagrindinės žemės naudojimo paskirties bei būdo, jo pakeitimo galimybių ir tvarkos, statinio projekto specialiųjų architektūros reikalavimų, projektavimo, projektų derinimo eigos bei statybą leidžiančių dokumentų išdavimo;
 - 4.6. dirba su Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacine sistema „Infostatyba“;

- 4.7. dirba su Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo valstybinės priežiūros proceso informacine sistema (TPDRIS);
- 4.8. rengia Poskyrio veiklos ataskaitas ir jas pateikia:
- 4.8.1. Savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui kas ketvirtį apie apskaičiuotas valstybės rinkliavas už statybą leidžiančių dokumentų išdavimą;
- 4.8.2. Poskyrio vedėjui, Savivaldybės mero ir Savivaldybės administracijos direktoriaus veiklos ataskaitų dalį, susijusią su Poskyrio vykdomomis funkcijomis;
- 4.9. apskaičiuoja žemės sklypo vertės padidėjimą dėl inžinerinių statinių;
- 4.10. pagal savo kompetenciją konsultuoja fizinius ir juridinius asmenims, Savivaldybės administracijos darbuotojus teritorijų planavimo sąlygų, statinių projektavimo, statybą leidžiančių dokumentų išdavimo klausimais;
- 4.11. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus ir skundus bei rengia atsakymus į juos;
- 4.12. teikia informaciją, susijusią su Poskyrio funkcijomis, kurią reikia paskelbti Savivaldybės interneto svetainėje;
- 4.13. padeda rengti pagal kompetenciją Savivaldybės tarybos sprendimų ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus Poskyrio veiklos klausimais;
- 4.14. tvarko Poskyrio archyvą;
- 4.15. atsako už asmens duomenų konfidencialumą, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi, Savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;
- 4.16. vykdo kitus su Skyriaus, Poskyrio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti įstaigos strateginiai tikslai:
- 4.16.1. organizuoja ir vykdo darbus per žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinę sistemą ŽPDRIS;
- 4.16.2. tvarko gyvenamųjų vietovių informacinę sistemą, ruošia ir teikia dokumentus Adresų registro tvarkymo įstaigai;
- 4.16.3. ruošia ir teikia informaciją Savivaldybės interneto svetainėje apie savivaldybės teritorijoje suteikiamus ar keičiamus gatvių pavadinimus, suteikiamus adresus, keičiamas gyvenamųjų vietovių teritorijų ribas;
- 4.16.4. organizuoja ir vykdo darbus per Topografinių ir inžinerinės infrastruktūros objektų erdvinių duomenų sistemą (TIIS);
- 4.16.5. rengia technines specifikacijas, darbų kiekius Savivaldybės administracijos vykdomiems viešųjų pirkimų konkursams, susijusiems su vykdomomis funkcijomis;
- 4.16.6. pavaduoja Poskyrio specialistus jų nesant (ligos, atostogų, komandiruočių metu ar kitais nenumatytais atvejais);
- 4.16.7. vykdo ir kitus nenuolatinio pobūdžio Poskyrio vedėjo pavedimus, susijusius su Poskyrio veikla.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)