



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL STATYBOS IR ARCHITEKTŪROS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2017 m. rugsėjo 28 d. Nr. DĮV-1500

Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi bei Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi:

1. T v i r t i n u Statybos ir architektūros skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

2. L a i k a u netekusiu galios Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. kovo 16 d. įsakymą Nr. DĮV-524 „Dėl Statybos ir architektūros skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Savivaldybės administracijos direktorius

Josif Rybak

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. rugsėjo 28 d. įsakymu
Nr. DĮV-1500

STATYBOS IR ARCHITEKTŪROS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Statybos ir architektūros skyriaus (toliau – Skyriaus) vyriausiasis specialistas yra priskiriamas specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis: Skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymo reglamentuoti veikai savivaldybės teritorijoje organizuoti, planuoti ir vykdyti, Lietuvos Respublikos žemės įstatymo, Lietuvos Respublikos statybos įstatymo ir kitų įstatymų ir poįstatyminių teisės aktų savivaldybės kompetencijai priskirtoms funkcijoms vykdyti. Šias pareigas einantis vyriausiasis specialistas vykdo funkcijas bendroje veiklos srityje, teritorijų planavimo, žemėtvarkos, statybos ir architektūros srityse.

4. Pareigybės pavaldumas: Statybos ir architektūros skyriaus vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, savivaldą, viešąjį administravimą, teritorijų planavimą, žemės reformą, nuosavybės teisių atkūrimą į žemę (mišką), žemės privatizaciją bei nuomą, žemės įvertinimą, aplinkos apsaugą, viešuosius pirkimus, dokumentų rengimą ir įforminimą;

5.2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą meno studijų srities architektūros krypties, matavimų inžinerijos, teritorijų planavimo arba žemėtvarkos krypties išsilavinimą;

5.3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo stažą;

5.4. mokėti vieną iš užsienio kalbų (lenkų, rusų) pažengusio vartotojo B 1 lygiu;

5.5. mokėti rengti dokumentus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą bei nustatyti darbo prioritetus;

5.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

5.7. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu, GeoMap 3D programa;

5.8. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. Vykdo Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, savivaldybės Tarybos sprendimus, mero potvarkius, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Statybos ir architektūros skyriaus vedėjo pavedimus;

7.2. Rengia savivaldybės Tarybos sprendimų, mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus Skyriaus vyriausiojo specialisto kompetencijai priskiriamais klausimais, nustatyta tvarka derina juos su atitinkamais savivaldybės struktūriniais padaliniais;

7.3. Nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų raštus, prašymus, skundus, pasiūlymus, rengia atsakymus, teikia konsultacijas pareigybės kompetencijos klausimais. Jeigu prašymo ar skundo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, siūlo savivaldybės administracijos direktoriui komisijos sudėtį;

7.4. Dalyvauja savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų, darbo grupių darbe ir atlieka jų pavestas užduotis, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ir darbo grupėms suformuoti uždaviniai;

7.5. Dalyvauja savivaldybės lygmens ir vietovės lygmens teritorijų planavimo dokumentų (Bendrųjų, Specialiųjų ir Detaliųjų planų) rengimo procese;

7.6. Dalyvauja teritorijų planavimo dokumentų keitimo ir koregavimo planų rengimo procese;

7.7. Rengia sprendimų dėl teritorijų planavimo dokumentų rengimo pradžios ir planavimo tikslų projektus;

7.8. Rengia ir teikia tvirtinti savivaldybės administracijos direktoriui sprendimus dėl teritorijų planavimo proceso inicijavimo ir teritorijų planavimo proceso inicijavimo sutarčių projektus, kai planavimo procesas organizuojamas teritorijų planavimo proceso inicijavimo pagrindu;

7.9. Rengia teritorijų planavimo dokumentų teritorijų planavimo sąlygas;

7.10. Rengia prašymus ir kreipiasi į suinteresuotas institucijas išduoti teritorijų planavimo sąlygas savivaldybės administracijos direktoriaus organizuojamiems teritorijų planavimo dokumentams rengti;

7.11. Tikrina, ar parengti teritorijų planavimo dokumentų sprendiniai atitinka savivaldybės administracijos išduotas planavimo sąlygas;

7.12. Rengia ir teikia tvirtinti savivaldybės administracijos direktoriui teritorijų planavimo dokumentų planavimo darbų programas bei planavimo užduotis;

7.13. Rengia ir teikia tvirtinti savivaldybės administracijos direktoriui teritorijų planavimo dokumentų sprendinių įgyvendinimo sutartis;

7.14. Organizuoja rengiamų teritorijų planavimo dokumentų svarstymą su visuomene, dalyvauja viešai svarstant kitų planavimo subjektų parengtus teritorijų planavimo dokumentus, informuoja ir konsultuoja pagal kompetenciją priklausančiais klausimais, užtikrindamas teritorijų planavimo dokumentų viešumą;

7.15. Dalyvauja teritorijų planavimo dokumentų strateginio pasekmių aplinkai vertinimo (SPA) ir poveikio aplinkai vertinimo (PAV) procese;

7.16. Dalyvauja rengiant savivaldybės lygmens ir vietovės lygmens bendrųjų planų sprendinių įgyvendinimo stebėsenos (monitoringo) ataskaitas;

7.17. Dalyvauja rengiant savivaldybės lygmens ir vietovės lygmens bendrųjų planų sprendinių įgyvendinimo programas;

7.18. Derina teritorijų planavimo dokumentus Šalčininkų rajono savivaldybės Teritorijų planavimo komisijoje;

7.19. Dalyvauja Šalčininkų rajono savivaldybės Teritorijų planavimo komisijos veikloje, atlikdamas komisijos sekretoriaus funkcijas;

7.20. Rengia Šalčininkų rajono savivaldybės Teritorijų planavimo komisijos posėdžių protokolus;

7.21. Atstovauja Šalčininkų rajono savivaldybės administracijai atliekant funkcijas Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje (TPDRIS), Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registro informacinėje sistemoje (TPDR), Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo stebėsenos informacinėje sistemoje (TPSIS);

7.22. Įregistruoja patvirtintus savivaldybės lygmens ir vietovės lygmens teritorijų planavimo dokumentus;

7.23. Rengia teritorijų planavimo dokumentų parengimo paslaugų viešojo pirkimo dokumentus;

7.24. Dalyvauja organizuojant ir rengiant Žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektus, Kaimo plėtros žemėtvarkos projektus, Žemės paėmimo visuomenės poreikiams projektus, Žemės konsolidacijos projektus;

7.25. Atstovauja Šalčininkų rajono savivaldybės administracijai atliekant funkcijas Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinėje sistemoje (ŽPDRIS);

7.26. Rengia savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimų projektus, reikalavimus ir planavimo sąlygas Žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų, Kaimo plėtros žemėtvarkos projektų, Žemės paėmimo visuomenės poreikiams projektų, Žemės konsolidacijos projektų, Žemės reformos žemėtvarkos projektų rengimo klausimais;

7.27. Derina žemėtvarkos planavimo dokumentus;

7.28. Derina kaimo plėtros žemėtvarkos projektus Šalčininkų rajono savivaldybės teritorijų planavimo komisijoje;

7.29. Rengia sprendimų projektus ir konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis dėl pagrindinės tikslinės žemės naudojimo paskirties ir (ar) būdo (būdų) keitimo galimybių ir tvarkos;

7.30. Dalyvauja Šalčininkų rajono savivaldybės kadastrinių vietovių žemėtvarkos projektams nagrinėti darbo grupės veikloje, atlikdamas komisijos sekretoriaus funkcijas;

7.31. Rengia Šalčininkų rajono savivaldybės kadastrinių vietovių žemėtvarkos projektams nagrinėti darbo grupės posėdžių protokolus;

7.32. Dalyvauja nuosavybės teisių į žemę, esančią miestuose, atkūrimo procese;

7.33. Organizuoja žemės sklypų numatytų nuosavybės teisių atkūrimui miestuose projektavimą ir kadastrinius matavimus, tvarko jų įteisinimą bei įregistravimą;

7.34. Teikia pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui bei skyriaus vedėjui dėl numatomų parduoti, išnuomoti ar kitaip leidžiamų įsigyti žemės sklypų dydžių, ribų, servitutų ir specialiųjų žemės naudojimo sąlygų, paskaičiuoja žemės vertę bei vertės priedą dėl inžinerinių įrenginių;

7.35. Rengia dokumentus organizuojant valstybinės ne žemės ūkio paskirties žemės sklypų nuomos ir pardavimo aukcionus;

7.36. Nustatyta tvarka rengia žemės sklypų nuomos ar pirkimo – pardavimo sutarčių projektus bei derina juos su atitinkamais savivaldybės struktūriniais padaliniais;

7.37. Organizuoja dokumentų parengimą dėl valstybinės žemės sklypų perdavimo patikėjimo teise centralizuotai valdomo valstybės turto valdytojui;

7.38. Organizuoja savivaldybės naudojamų žemės sklypų kadastrinius matavimus, tvarko jų įteisinimą bei įregistravimą, žemės sklypų kadastro duomenų pakeitimo (kai žemės sklype statiniai rekonstruoti ir pastatyti nauji), žemės sklypų išpildomųjų geodezinių nuotraukų, topografinių planų, planų, nustatančių naudojimosi tvarką, žemės vertės ir žemės rinkos vertės apskaičiavimo, žemės sklypų ribų nužymėjimo ir riboženklių atstatymo darbus;

7.39. Organizuoja valstybinės žemės panaudos sutarčių sudarymą ir pasirašymą;

7.40. Organizuoja žemės sklypų reikalingų savivaldybės funkcijoms vykdyti projektavimą;

7.41. Teikia pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui bei skyriaus vedėjui dėl paraiškų paramai gauti iš ES struktūrinių fondų teritorijų planavimo dokumentų projektams rengti;

7.42. Teikia pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui bei skyriaus vedėjui dėl rajono savivaldybės biudžeto bei nebiudžetinių fondų lėšų skirstymo ir tikslinio naudojimo bei lėšų skyrimo savo funkcijoms atlikti;

7.43. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka priima paraiškas, rengia ir išduoda leidimus išorinei reklamai įrengti;

7.44. Dalyvauja Šalčininkų rajono savivaldybės išorinės reklamos komisijos veikloje, atlikdamas komisijos sekretoriaus funkcijas;

7.45. Rengia Šalčininkų rajono savivaldybės išorinės reklamos komisijos posėdžių protokolus;

7.46. Tvarko geografinių informacinių sistemų (GIS) duomenų bazę, pildo savivaldybės teritorijos skaitmeninį žemėlapi;

7.47. Dirba su VĮ „Registru centras“ nekilnojamojo turto kadastro duomenų banko informacija;

7.48. Atstovauja Šalčininkų rajono savivaldybės administracijai atliekant funkcijas kitose informacinėse sistemose pagal savivaldybės administracijos direktoriaus priskirtas funkcijas;

7.49. Tvarko Statybos ir architektūros skyriaus vyriausiojo specialisto bylas pagal bylų nomenklatūrą ir atiduoda jas į archyvą;

7.50. Kasmet teikia ataskaitą Statybos ir architektūros skyriaus vedėjui apie savo veiklą bei darbo planą einamiesiems kalendoriniams metams;

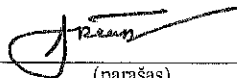
7.51. Savivaldybės administracijos direktoriaus nurodymu, Statybos ir architektūros skyriaus vedėjo pavedimu atlieka kitus nenumatytus šiame pareigybės aprašyme, bet susijusius darbus.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Statybos ir architektūros skyriaus vyriausiojo specialisto pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau:

Vyriausiasis specialistas



(parašas)

ARTUR VASILUKEVIČ

(vardas, pavardė)

(data)