

**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ARCHITEKTŪROS IR TERITORIJŲ PLANAVIMO SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

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

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

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

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. Žemėtvarka, žemės valdymas, naudojimas, disponavimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. Žemėtvarka, žemės valdymas, naudojimas, disponavimas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
10. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
11. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
12. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
13. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
14. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.

15. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

16. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą.

17. Konsultuoja, teikia metodinę pagalbą priskirtos srities klausimais.

18. Planuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų planavimą.

19. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.

20. Prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.

21. Rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

22. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros rengimą.

23. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.

24. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

25. Vykdo funkcijas valstybinės žemės nuomos, panaudos, servitutų nustatymo, sutikimų susijusių su valstybine (savivaldybės) žeme ir sprendimų naudoti žvejybos plotus išdavimo srityse.

26. Vykdo funkcijas žemės tvarkymo, žemėtvarkos, teritorijų planavimo, žemės gelmių tyrimų ir žuvų išteklių naudojimo, atkūrimo ir apsaugos vandens telkinyje priemonių plano tvirtinimo procesuose.

27. Dalyvauja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo procesuose ir organizuoja jų viešinimą, atstovauja savivaldybės institucijoms atliekant funkcijas informacinėse sistemose.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

28. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

28.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

28.2. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);

28.3. studijų kryptis – matavimų inžinerija (arba);

28.4. studijų kryptis – teisė;

arba:

- 28.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 28.6. darbo patirties sritis – žemėtvarkos patirtis;
- 28.7. darbo patirtis srityje – 1 metai;

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

- 29. Bendrosios kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:
  - 29.1. vertės visuomenei kūrimas - 3 lygis;
  - 29.2. organizuotumas - 3 lygis;
  - 29.3. patikimumas ir atsakingumas - 3 lygis;
  - 29.4. analizė ir pagrindimas - 3 lygis;
  - 29.5. komunikacija - 4 lygis.
- 30. Specifinės kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:
  - 30.1. informacijos valdymas - 3 lygis;
  - 30.2. derybų valdymas - 3 lygis;
  - 30.3. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas - 3 lygis.

**Konkursą organizuojančios įstaigos kontaktai išsamesnei informacijai:**

**Pareigos: Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus  
vyriausioji specialistė**

**Vardas, Pavardė: Anžela Lugovaja**

**Telefonas: +370 38636023**

**El. paštas: anzela.lugovaja@visaginas.lt**