

IV. SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS
TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šiais pareigais, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį žemėtvarkos administravimo srityje;

4.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, vietos savivaldą, žemės tvarkymą ir administravimą, teritorijų planavimą, žemėtvarkos planavimą, nekilnojamojo turto kadastrą bei kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;

4.4. gebėti taikyti MS Office, GIS, CAD programinę įrangą;

V. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

5.1. (Įsigalioja nuo 2020 m. sausio 2 d.) nagrinėja planavimo iniciatoriaus prašymus organizuoti žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektus miestų ir miestelių teritorijose bei kaimų gyvenamosiose teritorijose, rengia sprendimų projektus dėl žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimo, rengia žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimo reikalavimus;

5.2. rengia dokumentų, susijusių su žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo organizavimu, tikrinimu, derinimu ir tvirtinimu, projektus;

5.3. organizuoja, gavęs teritorijų planavimo dokumentus ir pasinaudodamas Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacine sistema, teisės aktų nustatyta tvarka žemės paėmimo visuomenės poreikiams projekto rengimą. Atlieka visas procedūras, susijusias su žemės paėmimu visuomenės poreikiams, rengia dokumentų, reikalingų paimti žemę visuomenės poreikiams sprendimams priimti, projektus;

5.4. organizuoja teisės aktų nustatyta tvarka schemų, reikalingų inžinerinių statinių servitutų, specialiųjų žemės naudojimo sąlygų nustatymui parengimą, jas vizuoja. Rengia dokumentų, reikalingų žemės servitutui sandoriu nustatyti, pakeisti ar panaikinti, projektus;

5.5. organizuoja valstybinės žemės paskirties keitimo dokumentų rengimą, pagal kompetenciją konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis dėl tikslinės žemės naudojimo paskirties, jos pakeitimo galimybių ir tvarkos;

5.6. dalyvauja vykdant žemės sklypų ribų ženklimą, kai ženklinamas žemės sklypas, besiribojantis su laisva valstybine žeme, kurioje įrengtas vietinės reikšmės viešasis kelias arba gatvė;

5.7. pagal kompetenciją inicijuoja viešuosius pirkimus: rengia ir teikia Viešųjų pirkimų skyriui pirkimų paraiškas, pirkimų technines specifikacijas, specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus tiekėjams, pirkimo sutarčių projektus. Vykdo darbų ir paslaugų sutarčių vykdymo priežiūrą: tikrina ir vizuoja prekių, paslaugų ir darbų priėmimo aktus, sąskaitas faktūras, teikia pasirašyti Skyriaus vedėjui, nustatyta tvarka teikia jas Buhalterijos skyriui, inicijuoja pirkimo sutarčių pakeitimus, nutraukimus;

5.8. inicijuoja ir organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų bei žemės sklypų planų rengimą teisės aktų nustatyta tvarka. Derina parengtus žemėtvarkos planavimo dokumentus ir planus ir teikia juos tvirtinti Administracijos direktoriui;

5.9. rengia Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijai priklausančiais klausimais ir juos derina teisės aktų nustatyta tvarka, pristato Savivaldybės tarybos komitetuose ir Savivaldybės tarybos posėdžiuose;

5.10. rengia priskirtų funkcijų metinį veiklos įgyvendinimo planą ir teikia jo įgyvendinimo ataskaitą Skyriaus vedėjui;

5.11. pagal kompetenciją dalyvauja Administracijos ir kitų valstybės bei savivaldybės institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ir, paskirtas dalyvauja komisijų ar darbo grupių veikloje;

5.12. pagal kompetenciją tvarko Skyriaus dokumentaciją;

5.13. priima asmenis, rengia atsakymus į paklausimus ir prašymus savo kompetencijai priklausančiais klausimais tam, kad būtų suteikta informacija;

5.14. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Skyriaus vedėjo ar Administracijos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Administracijos veiklos tikslai.