

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

6.2. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, teritorijų planavimą, aplinkos apsaugą, nekilnojamųjų kultūros vertybių apsaugą, saugomas teritorijas, žemės ir miškų naudojimą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą, ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;

6.3. mokėti dirbti šiomis kompiuterio programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „Internet Explorer“, „AutoCad“;

6.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

6.5. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. rengia valstybinės žemės sklypų, esančių miestų teritorijose ir valstybinės žemės sklypų, perduotų savivaldybei patikėjimo teise, nuomos bei pardavimo dokumentus;

7.2. inicijuoja ir organizuoja parduodamų ar išnuomojamų naujų ir naudojamų žemės sklypų teritorijų planavimo dokumentų bei žemės sklypų planų rengimą teisės aktų nustatyta tvarka. Parengtus planavimo dokumentus ir planus teikia tvirtinti Administracijos direktoriui;

7.3. apskaičiuoja parduodamų žemės sklypų vertės priedą dėl inžinerinių statinių ir teikia Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos Kaišiadorių skyriui;

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

7.5. rengia planavimo darbų programas kompleksiniams savivaldybės ar jos dalies ir detaliesiems planams rengti, nustato planuojamos teritorijos ribas ir teikia derinti Skyriaus vedėjui;

7.6. priima paraiškas, rengia planavimo sąlygas teritorijų planavimo dokumentams rengti ir teikia jas tvirtinti Skyriaus vedėjui;

7.7. rengia ir teikia paraiškas institucijoms, išduodančioms planavimo sąlygas teritorijų planavimo dokumentams rengti;

7.8. nagrinėja planavimo iniciatoriaus pasiūlymus dėl vietovės lygmens teritorijų planavimo dokumentų rengimo, keitimo ar koregavimo ir (ar) finansavimo, rengia spendimų projektus bei

inicijavimo sutarties projektus dėl vietovės lygmens teritorijų planavimo dokumentų rengimo, keitimo ar koregavimo ir (ar) finansavimo ir teikia derinti Skyriaus vedėjui;

7.9. nagrinėja planavimo iniciatoriaus prašymus organizuoti žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektus miestų ir miestelių teritorijose, rengia spendimų projektus dėl žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimo, rengia žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimo reikalavimus;

7.10. nagrinėja prašymus dėl žemės paskirties keitimo ir rengia spendimų projektus dėl žemės naudojimo paskirties keitimo, apskaičiuoja žemės sklypų vertes. Rengia spendimų projektus dėl Savivaldybės patikėjimo ar panaudos teise valdomų žemės sklypų paskirties keitimo;

7.11. paskirtas dalyvauja Teritorijų planavimo komisijos darbe;

7.12. pagal kompetenciją tvarko archyvinius dokumentus;

7.13. sprendžia geodezinės ir kartografinės produkcijos atnaujinimo, naudojimo, geodezinių tinklų sutankinimo ir geodezinių ženklų apsaugos savivaldybės teritorijoje klausimus;

7.14. organizuoja savivaldybės teritorijos administracinių ribų matavimo, ženklinimo ir kartografijos darbus, 1:2 000 ir didesnio mastelio topografinių planų, erdvinių duomenų rinkinių, vietinių geodezinių tinklų sudarymo ir tvarkymo darbus;

7.15. rengia priskirtų funkcijų metinį veiklos įgyvendinimo planą ir teikia jo įgyvendinimo ataskaitą Skyriaus vedėjui teisės aktų nustatyta tvarka;

7.16. rengia Teritorijų planavimo programos projektą, vykdo šios programos priemonių įgyvendinimą pagal kompetenciją, vykdo programos įgyvendinimo rezultatų stebėseną, nustatyta tvarka rengia ataskaitą apie teritorijų planavimo programos priemonių vykdymo įgyvendinimą ir teikia Skyriaus vedėjui;

7.17. nustatyta tvarka inicijuoja viešuosius pirkimus: rengia ir teikia Viešųjų pirkimų skyriui pirkimų paraiškas, pirkimų technines specifikacijas, derina su Skyriaus vedėju ir teikia tvirtinti Administracijos direktoriui, teikia Programos koordinatoriui pasirašyti. Rengia specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus tiekėjams, teritorijų planavimo ir kadastrinių paslaugų pirkimo sutarčių projektus ir juos derina nustatyta tvarka. Kontroliuoja teritorijų planavimo dokumentacijos rengimą.

7.18. atlieka teritorijų planavimo dokumentų parengimo paslaugų viešiesiems pirkimams planuojamų lėšų poreikio skaičiavimus;

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

7.20. paskirtas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

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

7.22. teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms Skyriaus veiklos klausimais teisės aktų nustatyta tvarka, teikia informaciją Savivaldybės interneto puslapiui pagal savo kompetenciją;

7.23. pagal priskirtą kompetenciją atlieka administracinių nusižengimų tyrimus ir surašo administracinių nusižengimų protokolus už Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse numatytus pažeidimus ir teisės aktų nustatyta tvarka perduoda administracinių nusižengimų bylas nagrinėti;

7.24. įgaliotas dalyvauja teismuose, sprendžiant ginčus;

7.25. rengia ataskaitas ir teikia informaciją veiklos klausimais Skyriaus vedėjui, Administracijos direktoriui;

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

7.27. dalyvauja civilinės saugos mokymuose ir priemonėse.