

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Architektūros ir kraštovarkos planavimo skyriaus geodezininkas yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Architektūros ir kraštovarkos planavimo skyriaus specialisto (geodezininko) pareigybės paskirtis - organizuoti ir vykdyti geodezijos, kartografijos, su jomis susietų georeferencinių duomenų bazių kūrimo darbus, adresų (gatvių, pastatų, statinių ir kitų savivaldybės teritorijoje esančių ir jai nuosavybės teise priklausančių objektų pavadinimų, pastatų ir šių pastatų butų ar patalpų numerių) suteikimas ir keitimas, išduoti sąlygas žemėtvarkos projektams rengti.
4. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus Architektūros ir kraštovarkos planavimo skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI

5. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginiį išsilavinimą;
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, kurie reglamentuoja teritorijų planavimą, geodeziją ir žemės nuomą;
 - 5.3. mokėti organizuoti darbą, kaupti, sisteminti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti darbą;
 - 5.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „MS Internet Explorer“.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. rengia planavimo sąlygas žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektams;
 - 6.2. tikrina pateikiamus žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo bei kaimo plėtros žemėtvarkos projektus;
 - 6.3. rengia įsakymų projektus dėl adresų numerių suteikimo ir keitimo adresų objektams, pastatams ir korpusams, patalpoms ir butams;
 - 6.4. paruošia būtinus dokumentus sprendimų projektams dėl gatvių pavadinimo suteikimo;
 - 6.5. teikia informaciją VĮ Registrų centrui apie suteiktus, pakeistus adresus, gatvių pavadinimus;
 - 6.6. gauna duomenis iš VĮ Registrų centro apie nekilnojamąjį turtą ir teikia kitiems Savivaldybės administracijos skyriams;

- 6.7. rengia dokumentus dėl žemės sklypų suformavimo prie Savivaldybei priklausančių statinių bei įrenginių;
- 6.8. organizuoja sutarčių pasirašymą dėl valstybinės žemės sklypų valdymo patikėjimo teise, nuomos, panaudos, prižiūri jų vykdymą (dėl žemės sklypų, esančių Širvintų mieste);
- 6.9. pagal VĮ Registrų centro duomenis paruošia parduodamų žemės ūkio paskirties žemės sklypų schemas;
- 6.10. rengia dokumentus dėl Savivaldybės administracijos organizuojamų valstybinių žemės sklypų pardavimo ir nuomos aukcionų;
- 6.11. gilina žinias ir kelia kvalifikaciją pagal savo darbo sritį;
- 6.12. kaupia ir sistemina geodezinę ir kartografinę medžiagą georeferencinėje duomenų bazėje;
- 6.13. išduoda išėties duomenis organizacijoms ir asmenims, turintiems licencijas vykdyti topografinius ir geodezinius darbus;
- 6.14. tikrina, tvarko topografinių - geodezinių požeminių komunikacijų nuotraukas, tvarko šulinių tyrinėjimo kortelių medžiagos apskaitą, inventorizaciją;
- 6.15. dalyvauja komisijų darbe, rengia atsakymų projektus pareiškėjams į jų pateiktus raštiškus prašymus bei skundus;
- 6.16. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis kompetencijai priskirtais klausimais;
- 6.17. vykdo kitus šiame pareigybės aprašyme nenurodytus, su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai;
- 6.18. tvarko žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo bei kaimo plėtros žemėtvarkos projektų archyvą;
- 6.19. dirba su Regionų geoinformacinės aplinkos sistema (REGIA) bei Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacine sistema (ŽPIDRIS), įkelia patvirtintus teritorijų planavimo dokumentus į VĮ Registrų centro regionų geoinformacinės aplinkos sistemą REGIA (www.regia.lt).

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio specialistas atsako už:

- 7.1. tinkamą pareigų, numatytų įstatymuose ir kituose teisės aktuose bei šiame pareigybės aprašyme, atlikimą;
 - 7.2. pagrįstų ir teisingų duomenų pateikimą;
 - 7.3. Savivaldybės institucijų, įstaigų, įmonių profesinių ir komercinių paslapčių, sužinotų vykdančio tarnybines pareigas, saugojimą.
8. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Architektūros ir kraštovarkos planavimo skyriaus specialistas atsako įstatymų nustatyta tvarka.
-