



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ARCHITEKTŪROS IR KRAŠTOTVARKOS PLANAVIMO SKYRIAUS
SPECIALISTO (TERITORIJŲ PLANAVIMO SPECIALISTO) PAREIGYBĖS APRAŠYMO
PATVIRTINIMO**

2023 m. rugpjūčio 31 d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 ir 3 punktais, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Širvintų rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir kraštotvarkos planavimo skyriaus specialisto (teritorijų planavimo specialisto) pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. spalio 14 d. įsakymo Nr. 9-683 „Dėl Architektūros ir kraštotvarkos planavimo skyriaus specialisto (teritorijų planavimo specialisto) pareigybės įsteigimo ir pareigybės aprašymo patvirtinimo“ 2 punktą.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Ingrida Baltušytė

Parengė
Architektūros ir kraštotvarkos planavimo skyriaus vedėja
Deimantė Oršauskaitė

SUDERINTA:
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėjo
pavadootoja
Vaida Šeipūnė

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Architektūros ir kraštotvarkos planavimo skyriaus specialistas (teritorijų planavimo specialistas) yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu technologijos mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 3.2. mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu, „Auto CAD“;
 - 3.3. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. dalyvauja organizuojant Širvintų rajono savivaldybės lygmens bendrojo, specialiojo, detaliojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą;
 - 4.2. rengia dokumentus dėl bendrųjų, specialiųjų, detaliųjų planų rengimo, dėl Širvintų miesto ir Širvintų rajono savivaldybės teritorijoje esančių miestelių teritorijose žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimo, dėl žemės sklypų pagrindinės naudojimo paskirties ir būdo keitimo;
 - 4.3. rengia ir teikia prašymus planavimo sąlygoms gauti kitoms institucijoms, kad šios pagal kompetenciją pateiktų planavimo sąlygas kompleksinio ir specialiojo planavimo teritorijų planavimo dokumentams rengti;
 - 4.4. rengia ir teikia prašymus reikalavimams gauti Nacionalinės žemės tarnybos prie Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos Širvintų skyriui ir kitiems valstybinės žemės patikėtiniams žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektams rengti;
 - 4.5. rengia planavimo sąlygas žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektams;
 - 4.6. tikrina pateikiamus žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo bei kaimo plėtros žemėtvarkos projektus; tvarko žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo bei kaimo plėtros žemėtvarkos projektų archyvą;
 - 4.7. rengia dokumentus dėl žemės sklypų suformavimo prie Savivaldybei priklausančių statinių ir įrenginių;
 - 4.8. nustato žemės sklypų vertes keičiant žemės pagrindinę naudojimo paskirtį ir būdą;

- 4.9. parengia specialiuosius reikalavimus, priklausančius Savivaldybės administracijos kompetencijai;
 - 4.10. dalyvauja rengiant įvairias programas, investicinius projektus;
 - 4.11. dalyvauja komisijų darbe, rengia atsakymus pareiškėjams į jų pateiktus raštiškus prašymus bei skundus;
 - 4.12. konsultuoja gyventojus kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 4.13. rengia sutarčių projektus, dalyvauja darbo grupių veikloje;
 - 4.14. dirba su Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registru (TPDR), Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo valstybės priežiūros proceso informacinė sistema (TPDRIS), Regionų geoinformacinės aplinkos sistema (REGIA) bei Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinė sistema (ŽPIDRIS), įkelia patvirtintus teritorijų planavimo dokumentus į VĮ Registrų centro regionų geoinformacinės aplinkos sistemą REGIA (www.regia.lt);
 - 4.15. vykdo kitus šiame pareigybės aprašyme nenurodytus, su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.
-

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl pareigybės patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-08-31 Nr. 9-547
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ingrida Baltušytė Administracijos direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-08-31 11:33
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-09-01 00:01
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-21 09:40 - 2026-04-20 09:40
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolanta Lipeikienė Specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-08-31 11:37
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-08-31 11:38
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-12-19 10:26 - 2023-12-18 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230830.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-09-04)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-09-04 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-