

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų tvarkymą bei archyvavimą, statybą, teritorijų planavimą, adresų suteikimą, išorinę reklamą, teisės aktų rengimą;
3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, dokumentų valdymo sistemomis;
4. žinoti dokumentų, elektroninių dokumentų rengimo, tvarkymo ir saugojimo reikalavimus;
5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. registruoja Teritorijų planavimo ir architektūros skyriaus dokumentus;
 2. rengia skyriaus dokumentacijos planą ir teikia jį derinti;
 3. rengia mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų projektus;
 4. tvarko skyriaus archyvinčius dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka;
 5. rengia nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, nurašymo aktus;
 6. padeda organizuoti žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimą per Žemės planavimo dokumentų rengimo informacinę sistemą (ŽPDRIS);
 7. dirba su Topografinių ir inžinerinės infrastruktūros objektų erdvinių duomenų sistema;
 8. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka rengia leidimų projektus išorinei reklamai įrengti;
 9. skyriaus vedėjo pavedimu nagrinėja gyventojų pasiūlymus, prašymus, paklausimus bei skundus;
 10. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų nuostatas ir atsako už tinkamą jų įgyvendinimą;
 11. dalyvauja darbo grupių veikloje;
 12. vykdo rajono savivaldybės mero, rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo su skyriaus funkcijomis susijusius kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti savivaldybės strateginiai tikslai.
-