

FUNKCIJOS

7. Atlieka savivaldybės Teritorijų planavimo komisijos sekretoriaus pareigas, derinant teritorijų planavimo dokumentus.
8. Organizuoja Teritorijų planavimo komisijos darbą.
9. Nagrinėja prašymus išduoti statybą leidžiančius dokumentus Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinės sistemos “INFOSTATYBA” pagalba.
10. Atlieka parduodamų ir nuomojamų žemės sklypų vertės ir žemės sklypų vertės priedo dėl inžinierinių statinių skaičiavimą.
11. Atlieka žemės sklypų verčių skaičiavimą.
12. Rengia dokumentaciją žemės sklypų pardavimui ir nuomai viešame aukcione.
13. Rengia statistines ataskaitas bei įstatymų nustatyta tvarka teikia informaciją apie leidimų bei planavimo sąlygų išdavimą.
14. Konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis statinių projektavimo, statinių statybos bei jų priežiūros, statybos leidimų išdavimo ir kitais pareigybės kompetencijos klausimais.
15. Dalyvauja savivaldybės institucijų sudarytų darbo grupių, komisijų darbe ir pagal skyriaus kompetenciją teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus, reikalingus pasiekti šioms darbo grupėms ar komisijoms nustatytiems veiklos uždaviniams.
16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 17.1. išsilavinimas – aukštasis koleginius išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;