

## **FUNKCIJOS**

7. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
9. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
12. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
14. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
15. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
16. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant regiono plėtros programas, savivaldybės teritorijos raidos analizę, prognozes ir projektus.
17. Rengia ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka teikia administracijos direktoriui pasiūlymus dėl savivaldybės ribų bei gyvenamųjų vietovių ribų keitimo.
18. Dalyvauja savivaldybės strateginio plėtros plano ir veiklos plano planavimo, rengimo, įgyvendinimo bei koregavimo procese.
19. Organizuoja teritorijų planavimo dokumentų rengimo procedūras ir žemėtvarkos projektų rengimo procedūras informacinėse sistemose.
20. Išduoda statybą leidžiančius dokumentus IS „Infostatyba“.
21. Atstovauja rajono savivaldybės administracijai Statybos užbaigimo komisijose.
22. Dalyvauja ES projektų, finansuojamų iš struktūrinių fondų, kitų programų lėšų, savivaldybės biudžeto lėšų rengime bei vykdyme.
23. Vykdo savivaldybės lygmens bendrojo teritorijų planavimo dokumentų sprendinių įgyvendinimo stebėseną (monitoringą) ir teisės aktų nustatyta tvarka rengia ataskaitų projektus.
24. Koordinuoja žemės sklypų grąžinimą natūra bei už turėtą nuosavą žemę rajono miestų teritorijose.
25. Nagrinėja gaunamus fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pasiūlymus, raštus skyriaus kompetencijos klausimais.
26. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

27. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
    - 27.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
    - 27.2. studijų kryptis – architektūra;
    - 27.3. studijų kryptis – aplinkos inžinerija;
- arba:

27.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

27.5. darbo patirtis – urbanistikos ar architektūros srities patirtis;

27.6. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.

28. Atitikimas kitiems reikalavimams:

28.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

29. Kvalifikacijos atestatai ir pažymėjimai:

29.1. teritorijų planavimo priežiūros.