

## **FUNKCIJOS**

1. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą.
2. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
3. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
4. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
5. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais.
6. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo rengimą.
7. Organizuoja teritorijų planavimo dokumentų rengimo procesą Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinėje sistemoje (ŽPDRIS).
8. Pagal kompetenciją rengia žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimo reikalavimus, vykdo projektų organizatorių derinimo bei institucijų derinimo procedūras ŽPDRIS.
9. Rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų dėl žemės paskirties keitimo projektus, vykdo kitas procedūras, susijusias su šia funkcija.
10. Teikia statistinius duomenis ir kitą informaciją pagal savo kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka.
11. Analizuoja pateiktus prašymus dėl žemės sklypo paskirties ir būdo pakeitimo, rengia reikalingus teisės aktus, atsakymus pareiškėjams.
12. Pavaduoja skyriaus vyriausiąjį specialistą, atsakingą už teritorijų planavimą.
13. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

14. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

14.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

14.2. darbo patirtis – žemėtvarkos patirtis;

14.3. darbo patirties trukmė – 1 metai.

15. Atitikimas kitiems reikalavimams:

15.1. gebėti dirbti su Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacine sistema (ŽPDRIS).

