

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus 2024 m. d.
įsakymu Nr.

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TURTO IR ŪKIO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. administracinių paslaugų teikimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra;
 - 4.2. pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. žemės tvarkymas, žemės administravimas, žemėtvarkos planavimas, nekilnojamojo turto kadastras.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. žemės tvarkymas, žemės administravimas, žemėtvarkos planavimas, nekilnojamojo turto kadastras;
 - 6.2. žemės apskaita, žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimas, nekilnojamojo turto kadastras.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
9. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų

sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

10. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.

11. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

12. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.

13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.

14. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

15. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą.

16. Konsultuoja, teikia metodinę pagalbą priskirtos srities klausimais.

17. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.

18. Planuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų planavimą.

19. Prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.

20. Rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

21. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.

22. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros rengimą.

23. Dalyvauja nacionalinių informacinių sistemų kūrime, teikia siūlymus bei išvadas dėl jų veiklos gerinimo.

24. Dalyvauja pagal kompetenciją darbo grupių, komisijų veikloje.

25. Nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus ar pasiūlymus ir teikia siūlymus dėl juose keliamų klausimų sprendimo būdų arba prireikus koordinuoja asmenų prašymų, pareiškimų, skundų ar pasiūlymų nagrinėjimą ir siūlymų dėl juose keliamų klausimų sprendimo būdų teikimą.

26. Organizuoja arba prireikus koordinuoja visuomenei skirtų iniciatyvų veiklą, vertina jos

rezultatus.

27. Organizuoja ypatingos svarbos tarptautinius renginius, oficialius vizitus, rengia su jais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja ypatingos svarbos tarptautinių renginių, oficialių vizitų organizavimą, su jais susijusių dokumentų rengimą.

28. Organizuoja pagal kompetenciją posėdžius ir (ar) rengia su jais susijusius teisės aktų, išvadų bei kitų dokumentų projektus arba prireikus koordinuoja posėdžių organizavimą ir (ar) su jais susijusių teisės aktų, išvadų bei kitų dokumentų projektų rengimą.

29. Rengia ar dalyvauja rengiant pagal kompetenciją teisės aktų projektus arba prireikus koordinuoja pagal kompetenciją teisės aktų projektų rengimą.

30. Rengia dokumentus su valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais arba prireikus koordinuoja dokumentų su valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais rengimą.

31. Rengia ir teikia informaciją pagal kompetenciją susijusiais vidutinio sudėtingumo ir nesudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos pagal kompetenciją susijusiais vidutinio sudėtingumo ar nesudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

32. Rengia pagal kompetenciją ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.

33. Sistemina, analizuoja įstatymus, kitus norminius teisės aktus bei kitą informaciją pagal kompetenciją ir teikia pasiūlymus ir (ar) išvadas arba prireikus koordinuoja įstatymų, kitų norminių teisės aktų bei kitos informacijos pagal kompetenciją sisteminimą, analizavimą ir pasiūlymų ir (ar) išvadų teikimą.

34. Vykdo žemės sklypų kadastrinių matavimų darbų kontrolę ir priežiūrą bei rengia sprendimų nekilnojamojo turto kadastro srityje projektus.

35. Vykdo funkcijas žemės administravimo, valstybinės žemės perleidimo, nuomos, perdavimo naudotis ir kitose žemės reformos srityse.

36. Vykdo funkcijas žemės tvarkymo, žemėtvarkos ir teritorijų planavimo procesuose.

37. Pavadoja kitą skyriaus valstybės tarnautoją jo nesant (atostogų, laikinio nedarbingumo, komandiruočių ir kt. metu).

38. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

39. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

39.2. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);

39.3. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba);

39.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

39.5. studijų kryptis – teisė;

arba:

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

39.7. darbo patirtis – žemėtvarkos patirtis;

39.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

40. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

40.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

40.2. organizuotumas – 3;

40.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

40.4. analizė ir pagrindimas – 3;

40.5. komunikacija – 4.

41. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

41.1. informacijos valdymas – 3;

41.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3;

41.3. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)