**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

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

1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

1.2. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos statybos įstatymą, Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymą, statybos techninius reglamentus ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;

1.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

1.4. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;

1.5. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programų paketu.

### **FUNKCIJOS**

1. Renka informaciją ir dokumentus, reikalingus ruošiant Administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimo organizavimo.

2. Renka informaciją ir dokumentus, reikalingus išduodant planavimo iniciatoriams ar organizatoriams reikalavimus žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimui.

3. Sistemina ir apdoroja informaciją, reikalingą derinant parengtus žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektus.

4. Rengia, talpina ir administruoja duomenis, susijusius su žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektais, į Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinę sistemą.

5. Pagal kompetenciją konsultuoja interesantus žemės įsigijimo, naudojimo, ribų nustatymo, geodezijos klausimais.

6. Renka dokumentus ir informaciją, reikalingus ruošiant mero potvarkių projektus dėl žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų tvirtinimo.

7. Skyriaus vedėjo ar pavaduotojo pavedimu pagal kompetenciją nagrinėja ir rengia atsakymus į paklausimus, prašymus ar skundus, rengia ataskaitas.

8. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.

9. Pavaduoja laikinai negalintį eiti pareigų kitą Skyriaus darbuotoją jo kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo, komandiruočių ar kitais neatvykimo atvejais.

10. Vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Skyriaus vedėjo ar pavaduotojų pavedimus, siekiant įgyvendinti Skyriaus strateginius tikslus.