**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

1. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

1.2. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);

1.3. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba);

1.4. studijų kryptis – architektūra (arba);

arba:

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

1.6. darbo patirtis – teritorijų planavimo ir priežiūros patirtis ;

1.7. darbo patirties trukmė – 3 metai.

2. Transporto priemonių pažymėjimai:

2.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

**FUNKCIJOS**

1. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.

2. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.

3. Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.

4. Prireikus valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.

6. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą.

7. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklų vykdymą.

8. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą.

9. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą.

10. Koordinuoja teritorijų planavimo sąlygų, žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimo reikalavimų inžinerinės infrastruktūros srityje rengimą, teikia pastabas bei pasiūlymus dėl šių sąlygų ir reikalavimų rengimo, prireikus rengia šiame punkte nurodytas sąlygas ir reikalavimus.

11. Organizuoja ir koordinuoja teritorijų planavimo dokumentų, žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų sprendinių inžinerinės infrastruktūros srityje tikrinimą ir derinimą, esant poreikiui tikrina ir derina šiuos projektus ir teritorijų planavimo dokumentus.

12. Organizuoja dokumentų parengimą Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinėje sistemoje (ŽPDRIS), Teritorijų planavimo dokumentų rengimo informacinėje sistemoje (TPDRIS) bei esant poreikiui informacinėje sistemoje Infostatyba.

13. Esant poreikiui organizuoja savivaldybės specialiųjų teritorijų planavimo dokumentų, darnaus judumo plano, dviračių studijos, kelių specialiųjų planų ir kitų susijusių dokumentų rengimą.

14. Dalyvauja savivaldybės teritorijos skaitmeninio žemėlapio ir geografinės informacinės sistemos (GIS) kūrime ir palaikyme.

15. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.

16. Pavaduoja laikinai negalinti eiti pareigų Skyriaus vedėją ar kitą Skyriaus darbuotoją jo atostogų, laikino nedarbingumo, komandiruočių ar kitais nebuvimo laikotarpiais.

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