**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 – architektūra (arba);

1.3. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);

1.4. studijų kryptis – statybos inžinerija (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 – 1 metai.

**FUNKCIJOS**

1. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.

2. 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.

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

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

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

12. 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.

6. Rengia ir teikia informaciją su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

7. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių sprendimų priėmimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl administracinių sprendimų priėmimo rengimą.

8. Nagrinėja prašymus ir skundus sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo, rengia administracinius sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir skundų sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų ir atsakymų rengimą.

9. Apdoroja su administracinių sprendimų priėmimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administracinių sprendimų priėmimu susijusios informacijos apdorojimą.

10. Nagrinėja prašymus dėl pagrindinės žemės naudojimo paskirties ir (ar) būdo (-ų) pakeitimo ir (ar) nustatymo, parengia reikalingą informaciją, dokumentus ir atlieka reikiamas procedūras.

11. Nagrinėja prašymus dėl kompleksinio ir specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimo, keitimo ir koregavimo, parengia reikalingą informaciją, dokumentus ir atlieka reikiamas procedūras TPDRIS.

12. Nagrinėja Planų ir programų strateginio pasekmių aplinkai vertinimo ataskaitas, atrankos ir apimties nustatymo dokumentus teritorijų planavimo kompetencijos srityje.

13. Registruoja patvirtintus teritorijų planavimo dokumentus Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registre TPDR.

14. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.

15. Pavaduoja laikinai negalintį eiti pareigų kitą Skyriaus darbuotoją jo kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo, komandiruočių ar kitais nebuvimo laikotarpiais.

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