

PAGRINDINIAI UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias užduotis:

- 9.1. koordinuoja padalinio veiklą bei užtikrina padaliniui perduotų funkcijų įgyvendinimą;
- 9.2. vykdydamas LR AM pavestas funkcijas koordinuoja valstybės ir savivaldybės lygmens teritorijų planavimo dokumentų sąlygų išdavimą bei dokumentų derinimą;
- 9.3. koordinuoja valstybės lygmens teritorijų planavimo dokumentų stebėseną;
- 9.4. vadovaujantis LR teritorijų planavimo įstatymo nuostatomis, koordinuoja LR bendrojo plano sprendinių įgyvendinimo stebėseną, organizuoja sprendinių įgyvendinimo stebėsenos ataskaitos rengimą ir jos viešinimą;
- 9.5. vadovaujantis LR teritorijų planavimo įstatymo nuostatomis, koordinuoja LR bendrojo plano sprendinių rengimą, keitimą, koregavimą;
- 9.6. koordinuoja LR bendrojo plano sprendinių detalizavimo žemesnio lygio teritorijų planavimo dokumentuose kontrolę;
- 9.7. organizuoja Lietuvos Respublikos teritorijos planavimo stebėsenos informacinės sistemos (TPSIS) duomenų, reikalingų stebėsenai atlikti, analizę, teikia pasiūlymus dėl TPSIS ir susijusių teisės aktų tobulinimo;
- 9.8. organizuoja savivaldybių lygmens teritorijų planavimo dokumentų stebėsenos duomenų analizę, teikia išvadas ir vertinimus;
- 9.9. koordinuoja šalies urbanistinių tendencijų stebėseną ir vertinimą, organizuoja šalies gyvenamųjų vietovių ir jų sistemų urbanistinės raidos ypatumų analizę ir vertinimą, tendencijų identifikavimą, pokyčių prognozavimą, teikia siūlymus teisės aktų ir norminių dokumentų tobulinimui bei koregavimui;
- 9.10. organizuoja integracinių sąsajų tarp strateginio planavimo strateginių dokumentų stebėsenos sistemos, TPDRIS, TPSIS ir kt. analizę, teikia pasiūlymus dėl jų gerinimo;
- 9.11. teikia metodinę pagalbą plėtros procesų dalyviams, konsultuoja valstybės ir savivaldybės institucijas dėl valstybės ir savivaldybės lygmens planų sprendinių turinio ir kokybės;
- 9.12. kuria ir palaiko konstruktyvius dalykinius santykius su atsakingomis bei suinteresuotomis institucijomis, savo kompetencijos ribose atstovauja agentūros interesams;
- 9.13. inicijuoja ir dalyvauja urbanistikos padalinio naujų darbuotojų atrankose, suteikia reikalingą informaciją naujai priimtiems darbuotojams;
- 9.14. rengia, tvarko dokumentus urbanistikos padalinio veiklos klausimais, teikia informaciją pagal savo kompetenciją kitų institucijų atstovams;

9.15. pagal kompetenciją rengia bei teikia atsakymų, įsakymų projektus SSVA direktoriui pasirašymui bei tvirtinimui;

9.16. ruošia metinius padalinio veiklos planus ir metines ataskaitas;

9.17. vertina pavaldžių darbuotojų darbą, pasiektus padalinio darbuotojų rezultatus, nustato einamųjų metų užduotis;

9.18. SSVA direktoriui teikia pasiūlymus ir/ar išvadas dėl paslaugų teikimo, dėl padalinio darbo tobulinimo, dėl organizacinių, metodinių ir normatyvinių dokumentų tobulinimo;

9.19. dalyvauja komisijų darbe, bendradarbiauja rengiant projektus;

9.20. rūpinasi, kad darbuotojams būtų sudarytos optimalios darbo sąlygos, darbuotojai būtų aprūpinti darbo priemonėmis;

9.21. skatina darbuotojų saviraišką, suteikia galimybę realizuoti save ir įgyvendinti savo idėjas;

9.22. vykdo kitus SSVA direktoriaus pavedimus pagal urbanistikos padalinio kompetenciją.