

Pareigybės paskirtis	- Dalyvavimas teisės aktuose numatytoje savivaldybės ir vietovės lygmens teritorijų planavimo dokumentų rengimo procedūrose, teritorijų planavimo dokumentų organizatorių, rengėjų bei planavime dalyvaujančių institucijų konsultavimas.
Atsakomybė	Atsako už: - skyriaus nuostatuose, šiame Pareigybės aprašyme, SSVA vidaus teisės aktuose numatytų bei vadovo įsakymais ir / ar nurodymais priskirtų pareigų ar nustatytų užduočių kompetentingą ir kokybišką vykdymą tinkamai ir laiku; - SSVA nustatytų vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi; - profesionalų, dalykišką ir pagarba grįstą bendravimą su klientais, interesantais, kitų skyrių darbuotojais išsiaiškinant jų pageidavimus ir siekimą kvalifikuotai ir operatyviai išspręsti kilusius klausimus; - konfidencialumo savo darbinėje/ profesinėje veikloje laikymąsi, darbinės ir konfidencialios informacijos atskleidimą, praradimą, tokio pobūdžio informacijos perdavimą tretiesiems asmenims ar kitokią neteisėtą disponavimą; - duomenų apsaugą; - už pareigybės nuostatų netinkamą vykdymą, materialinės žalos SSVA padarymą Lietuvos Respublikos teisės aktuose, SSVA vidaus teisės aktuose ir darbo sutartyje nustatyta tvarka; - darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi; - gero SSVA įvaizdžio formavimą savo veiksmais ir darbais, taip pat SSVA vertybių, visuotinai priimtų mandagumo ir etikos taisyklių, profesinės etikos reikalavimų laikymąsi; - SSVA turto tausojimą ir materialinių vertybių saugojimo reikalavimų laikymąsi; - lojalumą SSVA ir, vykdant savo pareigas, veikimą išimtinai SSVA interesais (jeigu vykdant darbinę veiklą kyla privačių ir SSVA interesų konfliktas, darbuotojas privalo nedelsdamas apie tai raštu informuoti tiesioginį vadovą ir nusišalinti nuo konkrečios darbinės veiklos, susijusios su interesų konfliktu); - Bendradarbiavimą su kitais SSVA skyriais užtikrinant efektyvų veiklos organizavimą ir tęstinumą; - visos valdomos informacijos ir darbo priemonių perdavimą SSVA direktoriaus įgaliotam darbuotojui pereinant dirbti į kitas pareigas ar išeinant iš darbo.
Pavaldumas	Urbanistikos skyriaus specialistas yra tiesiogiai pavaldus Urbanistikos skyriaus vadovui arba jį pavaduojančiam darbuotojui.
Pavadavimas	Urbanistikos skyriaus specialistą pavaduoja Urbanistikos skyriaus vadovo arba jį pavaduojančio darbuotojo paskirtas darbuotojas.

Reikalavimai darbuotojui:

1. būti baigęs ne trumpesnes kaip ketverių metų (ne mažiau kaip 240 studijų kreditų apimties) universitetines architektūros krypties arba geografinės nuolatinės formos studijas ir įgijęs atitinkamą bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
2. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis naujomis ryšių ir informacijos rengimo, saugojimo, paieškos ir perdavimo priemonėmis;
3. mokėti dirbti su specializuotomis geoduomenų (GIS) apdorojimo programomis (pageidautina ArcGIS);
4. turėti ne mažesnę kaip 1 m. darbo teritorijų planavimo (dokumentų rengimo, vertinimo, organizavimo) ar architektūros srityje patirtį;
5. privalumas - turėti patirtį, rengiant urbanistines galimybių studijas, plėtros programas ir koncepcijas, skaitant pranešimus, vedant mokymus urbanistikos ir teritorijų planavimo temomis;
6. turėti puikius bendravimo, organizavimo ir problemų sprendimo įgūdžius;
7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
8. gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybe;

9. žinoti darbo etikos normas ir principus, gebėti tiksliai vertinti situaciją;
10. būti pareigingas, empatiškas, dalykiškas, darbštus, kūrybiškas, tobulinti specialiąsias žinias, kelti savo kvalifikaciją;
11. žinoti darbo, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles;
12. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
13. mokėti anglų kalbą, kalbos mokėjimo lygis – B1.

Pagrindinės darbo funkcijos:

14. vykdydamas LR AM SSVA pavestas funkcijas ruošia planavimo sąlygas savivaldybės ir vietovės lygmenų teritorijų planavimo dokumentams rengti;
15. vykdydamas LR AM SSVA pavestas funkcijas vertina savivaldybės ir vietovės lygmenų teritorijų planavimo dokumentų sprendinius, derina juos, arba teikia jiems motyvuotas pastabas;
16. vertina savivaldybės ir vietovės lygmens teritorijų planavimo dokumentų sprendinių atitikimą Lietuvos Respublikos bendrojo plano sprendiniams;
17. savo veiksmus, susijusius su teritorijų planavimo sąlygų ruošimu ir teritorijų planavimo dokumentų sprendinių vertinimu ir derinimu vykdo TPDRIS sistemoje;
18. vykdydamas savo funkcijas, analizuoja ir vertina valstybės ir savivaldybės lygmens teritorijų planavimo dokumentų stebėsenos duomenis, TPDRIS, kitų teritorijų planavimui, statybos leidimų išdavimui, erdvinį duomenų kaupimui naudojamų informacinių sistemų duomenis, teikia siūlymus šių duomenų tarpusavio integruotumui, apimčiai, tikslumui, patikimumui didinti ir plėsti, pateikimui tobulinti;
19. vertina šalies urbanistinės raidos tendencijas, skyriaus vadovo pavedimu organizuoja ir atlieka 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;
20. teikia metodinę pagalbą plėtros procesų dalyviams, konsultuoja valstybės ir savivaldybės institucijas dėl teritorijų planavimo dokumentų sprendinių turinio ir kokybės
21. kuria ir palaiko konstruktyvius dalykinius santykius su atsakingomis bei suinteresuotomis institucijomis, savo kompetencijos ribose atstovauja agentūros ir skyriaus interesams;
22. rengia, tvarko dokumentus savo veiklos klausimais, teikia informaciją pagal savo kompetenciją kitų institucijų atstovams;
23. pagal kompetenciją rengia bei teikia atsakymų, įsakymų projektus skyriaus ar SSVA vadovo pasirašymui bei tvirtinimui;
24. skyriaus vadovo pavedimu rengia savo metines ataskaitas;
25. skyriaus vadovui teikia pasiūlymus ir/ar išvadas dėl paslaugų teikimo, dėl skyriaus darbo tobulinimo, dėl organizacinių, metodinių ir normatyvinių dokumentų tobulinimo;
26. dalyvauja komisijų darbe, bendradarbiauja rengiant projektus;
27. vykdo kitus su SSVA ar skyriaus funkcijomis susijusius SSVA vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus, nurodymus ir užduotis tam, kad būtų pasiekti SSVA strateginiai tikslai ir tinkamai įvykdytos SSVA ir/ar skyriui priskirtos funkcijos;
28. laikosi Lietuvos Respublikos teisės aktų, SSVA savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos priimtų (patvirtintų) teisės aktų (dokumentų) reikalavimų, SSVA įstatų ir vidaus teisės aktų (dokumentų) reikalavimų.

Darbuotojo teisės ir įgaliojimai:

29. susipažinti ir laiku gauti iš SSVA skyrių, kitų įstaigų ar organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus vadovo uždaviniams ir funkcijoms atlikti;
30. nuolatos ugdyti savo kompetenciją, dalyvaujant įvairiuose mokymuose, seminaruose, susitikimuose, kaupiant profesines žinias iš įvairių informacijos šaltinių;
31. teikti pasiūlymus dėl SSVA veiklos optimizavimo ir gerinimo bei kitais klausimais;
32. nepriimti iš SSVA darbuotojų netinkamai parengtų dokumentų;
33. naudotis tiesioginiam darbui reikalingomis priemonėmis ir sistemomis;
34. atsakyti vykdyti užduotis, kurios prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktuose įtvirtintoms nuostatomis ir principams;
35. darbuotojas neturi teisės teikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams ar pažeistų teisėtus pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir SSVA darbuotojų interesus.

Sutinku vykdyti aukščiau nurodytas pareigas ir pavestus įgaliojimus bei esu susipažinęs(-usi) su aukščiau nurodytais reikalavimais.

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)

SSVA yra lygias galimybes užtikrinanti darbovietė, kurioje visi darbuotojai vertinami ir gerbiami, nepaisant jų rasės, religijos, lyties, seksualinės orientacijos ar seksualinės tapatybės, amžiaus, negalios ar dėl kitų su darbo vykdymu tiesiogiai nesusijusių požymių.