

PAGRINDINIAI UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias užduotis:
 - 1.1. vykdydamas LR AM SSVA pavestas funkcijas ruošia planavimo sąlygas valstybės ir savivaldybės lygmenų teritorijų planavimo dokumentams rengti;
 - 1.2. vykdydamas LR AM SSVA pavestas funkcijas vertina valstybės ir savivaldybės lygmenų teritorijų planavimo dokumentų sprendinius, derina juos, arba teikia jiems motyvuotas pastabas;
 - 1.3. vertina valstybės ir savivaldybės lygmens teritorijų planavimo dokumentų sprendinių atitikimą Lietuvos Respublikos bendrojo plano sprendiniams;
 - 1.4. savo veiksmus, susijusius su p. 9.1, p. 9.2, ir p. 9.3 įgyvendinimu vykdo TPDRIS sistemoje;
 - 1.5. vykdydamas savo funkcijas, analizuoja ir vertina Lietuvos Respublikos teritorijos planavimo stebėsenos informacinės sistemos (toliau TPSIS) duomenis, TPDRIS, kitų teritorijų planavimui, statybos leidimų išdavimui, erdvinių duomenų kaupimui naudojamų informacinių sistemų duomenis, teikia siūlymus šių duomenų tarpusavio integruotumui, apimčiai, tikslumui, patikimumui didinti ir plėsti, pateikimui tobulinti;
 - 1.6. vykdydamas savo funkcijas, dalyvauja LR bendrojo plano sprendinių įgyvendinimo stebėsenoje;
 - 1.7. vykdydamas savo funkcijas, vertina savivaldybių lygmens teritorijų planavimo dokumentų stebėsenos duomenis, teikia išvadas ir rekomendacijas,
 - 1.8. analizuoja ir vertina šalies urbanistinės raidos tendencijas, padalinio 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;
 - 1.9. teikia metodinę pagalbą plėtros procesų dalyviams, konsultuoja valstybės ir savivaldybės institucijas dėl valstybės ir savivaldybės lygmens planų sprendinių turinio ir kokybės;
 - 1.10. kuria ir palaiko konstruktyvius dalykinius santykius su atsakingomis bei suinteresuotomis institucijomis, savo kompetencijos ribose atstovauja agentūros ir padalinio interesams;
 - 1.11. rengia, tvarko dokumentus savo veiklos klausimais, teikia informaciją pagal savo kompetenciją kitų institucijų atstovams;

1.12. pagal kompetenciją rengia bei teikia atsakymų, įsakymų projektus padalinio ar SSVVA vadovo pasirašymui bei tvirtinimui;

1.13. padalinio vadovo pavedimu rengia savo metines ataskaitas;

1.14. padalinio vadovui teikia pasiūlymus ir/ar išvadas dėl paslaugų teikimo, dėl padalinio darbo tobulinimo, dėl organizacinių, metodinių ir normatyvinių dokumentų tobulinimo;

1.15. dalyvauja komisijų darbe, bendradarbiauja rengiant projektus;

1.16. vykdo kitus padalinio vadovo pavedimus pagal urbanistikos padalinio kompetenciją.