

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2017 m. rugsėjo d. įsakymu
Nr. AP-

STRATEGINĖS PLĖTROS IR STATYBOS SKYRIAUS ARCHITEKTŪROS POSKYRIO TOPOGRAFO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Strateginės plėtros ir statybos skyriaus Architektūros poskyrio topografas, pareigybės grupė –3.
2. Pareigybės lygis – A.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą technologijos mokslų studijų srities kraštotvarkos, statybos inžinerijos ar aplinkos inžinerijos krypties išsilavinimą.
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos geodezijos ir kartografijos įstatymą, Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymą, Lietuvos Respublikos statybos ir kitus įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus susijusius su geodezijos ir kartografijos darbų organizavimu ir vykdymu, teritorijų planavimu, administracinių vienetų ir gyvenamųjų vietovių teritorijų ribų ir pavadinimų tvarkymu, žemės naudojimu ir tvarkymu, statybos techninius reglamentus, gebėti juos taikyti praktinėje veikloje;
 - 3.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti *Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės*, dokumentų derinimo tvarką;
 - 3.4. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą; mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.5. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. vykdo topografinių ir požeminių inžinerinių tinklų planšetų, inžinerinių tinklų ir įrenginių kortelių bylų priežiūrą;
 - 4.2. išduoda, priima, registruoja inžinerinių topografinių (geodezinių) tyrinėjimų dokumentus, kontrolines išpildomas geodezines nuotraukas;
 - 4.3. kaupia kartografinius, geodezinius duomenis, tvarko tų duomenų apskaitą;
 - 4.4. tvarko geodezinės medžiagos archyvą ir atsako už jos saugojimą;
 - 4.5. tikrina ir derina atliktas topografines – geodezines nuotraukas;
 - 4.6. rengia adresų (gatvių, pastatų, statinių) suteikimo ir keitimo projektus;
 - 4.7. rengia Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, kitus dokumentus ir raštus savo kompetencijos klausimais;
 - 4.8. tvarko gyvenamųjų vietovių informacinę sistemą, ruošia ir teikia dokumentus Adresų registro tvarkymo įstaigai;
 - 4.9. ruošia ir teikia informaciją Pakruojo rajono savivaldybės interneto svetainėje apie Pakruojo rajono savivaldybės teritorijoje suteikiamus ar keičiamus gatvių pavadinimus, suteikiamus adresus, keičiamas gyvenamųjų vietovių teritorijų ribas;

4.10. konsultuoja suinteresuotus fizinius ir juridinius asmenis geodezijos, žemės sklypų formavimo ar pertvarkymo, adresų suteikimo klausimais;

4.11. rengia objektų geografinės padėties situacijos skaitmenines schemas, paraiškas žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektams rengti (kai planavimo organizatorius yra Savivaldybės administracijos direktorius);

4.12. organizuoja ir vykdo darbus per žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinę sistemą ŽPDRIS (analizuoja prašymus pateiktus per ŽPDRIS, rengia ir išduoda formavimo ir pertvarkymo projektams rengti reikalavimus, atsakymus pareiškėjams, įkelia dokumentus į sistemą);

4.13. dalyvauja darbo grupių bei komisijų, kurių nariu paskirtas, darbe, kad būtų įgyvendinti šioms grupėms ar komisijoms suformuoti uždaviniai;

4.14. palaiko ryšius su Europos Sąjungos paramą administruojančiomis institucijomis bei projektų partneriais tam, kad būtų užtikrintas efektyvus projektų įgyvendinimas;

4.15. rengia technines specifikacijas, darbų kiekius Savivaldybės administracijos vykdomiems viešųjų pirkimų konkursams, susijusiems su vykdomomis funkcijomis;

4.16. rengia metinių veiklos ataskaitų dalį, susijusią su vykdomomis funkcijomis;

4.17. vykdo kitus su skyriaus, poskyrio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti įstaigos strateginiai tikslai.

Susipažinau

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

(data)