PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2024 m. gruodžio 30 d. įsakymu

Nr. DĮV-814

**INVESTICIJŲ IR URBANISTIKOS SKYRIAUS GEODEZININKO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Investicijų ir urbanistikos skyriaus (toliau – Skyrius) geodezininkas (toliau – geodezininkas) yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – geodezininkas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
	1. turėti aukštąjį arba jam prilygintą technologijos mokslų studijų srities matavimų inžinerijos krypties išsilavinimą;
	2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo, susijusio su geodezija, patirtį;
	3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius savivaldą, savivaldybės turto valdymą, viešąjį administravimą, geodezinę ir kartografinę veiklą;
	4. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: *MS Word, MS Excel, MS Outlook*, interneto naršyklėmis, *GIS GeoMap*, *WEB GIS* *GeoMap, ArcView GIS, AutoCAD Map*;
	5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
	6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
	1. kaupia ir sistemina geodezinę ir kartografinę medžiagą georeferencinėje duomenų bazėje;
	2. teikia įgaliotai institucijai savo turimus duomenis, reikalingus sudaryti bei atnaujinti baziniams ir specialiesiems žemėlapiams;
	3. koordinuoja Savivaldybei nustatytų geodezinių ir topografinių darbų vykdymą ir tais klausimais teikia išvadas ir pasiūlymus Skyriaus vedėjui;
	4. užtikrina geodezinės, topografinės ir kartografinės medžiagos bei erdvinių duomenų viešumą ir prieinamumą visiems fiziniams ir juridiniams asmenims;
	5. tikrina, tvarko topografinių ir geodezinių požeminių komunikacijų nuotraukas, tvarko šulinių tyrinėjimo kortelių medžiagos apskaitą, inventorizaciją;
	6. rengia Šilalės miesto ir rajono gyvenviečių geodezinio pagrindo ir topografinės medžiagos atnaujinimo ir papildymo programas;
	7. organizuoja geodezinės ir kartografinės medžiagos informacinę sistemą, organizuoja erdvinių bazių kūrimą;
	8. teikia pasiūlymus dėl lėšų poreikio geodezinio pagrindo ir topografinei medžiagai atnaujinti;
	9. teikia pasiūlymus dėl mieste ir rajone vykdomų geodezinių ir topografinių darbų finansavimo iš valstybės, savivaldybės biudžetų, kitų šaltinių, atsižvelgdamas į prioritetines geodezinių ir topografinių darbų kryptis;
	10. kontroliuoja geodezinių ir topografinių darbų sutarčių, kurių užsakovas yra Savivaldybės administracija, vykdymą;
	11. kaupia ir sistemina specializuotą ir kartografinę medžiagą, reikalingą savivaldybei viešosioms paslaugoms teikti, infrastruktūros objektams vystyti, specialiajam ir kompleksiniam teritorijų planavimui vykdyti;
	12. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis dėl geodezinių, topografinių, požeminių komunikacijų nuotraukų atlikimo, sklypų ribų, pastatų, požeminių komunikacijų, vertikalaus išplanavimo projektų žymėjimo, kitais su skyriaus veikla susijusiais klausimais;
	13. savo kompetencijos klausimais užtikrina suinteresuotų piliečių ir institucijų atstovų priėmimą ir jų pareiškimų bei skundų (susijusių su skyriaus vykdomomis funkcijomis) nagrinėjimą;
	14. tvarko savivaldybės erdvinių duomenų rinkinį (SEDR) pagal Žemės ūkio ministerijos patvirtintą tvarką;
	15. sprendžia erdvinių duomenų rinkinių tvarkymo, atnaujinimo, naudojimo klausimus pagal galiojančius teisės aktus;
	16. teikia naudotojams SEDR duomenis ir ataskaitas pagal patvirtintus ir nustatytus teisės aktus;
	17. užtikrina duomenų, tvarkomų informacinėje sistemoje naudojant taikomąsias programas, teisingumą;
	18. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja geodezinės ir topografinės veiklos priežiūrą bei atliekamų darbų kokybės kontrolę;
	19. derina topografinius planus ir inžinerinių tinklų planus teisės aktų nustatyta tvarka;
	20. siekdamas užtikrinti adresų tvarkymo sritį, rengia teisės aktų projektus dėl adresų suteikimo žemės sklypams, kuriuose pagal jų naudojimo paskirtį (būdą) ar teritorijų planavimo dokumentus leidžiama pastatų statyba; rengia teisės aktų projektus dėl pavadinimų gatvėms suteikimo; rengia teisės aktų projektus dėl savivaldybės teritorijoje esančių pastatų, statinių ir kitų objektų, adresų ir pavadinimų pakeitimo ar jų panaikinimo Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka;
	21. žemėtvarkos srityje atlieka funkcijas, susijusias su valstybinės žemės sklypų formavimu, kai žemės sklypai formuojami žemės reformos žemėtvarkos projektuose, siekiant įteisinti žemės sklypus, reikalingus Savivaldybės funkcijoms atlikti.
	22. dalyvauja kelių specialiojo plano rengime;
	23. organizuoja skaitmeninio kelių žemėlapio informacinės sistemos įdiegimą savivaldybės duomenų bazėje;
	24. tvarko, kaupia ir sistemina, periodiškai atnaujina specializuotą skaitmeninį kelių žemėlapį;
	25. prižiūri inventorizuojamų gatvių/kelių statinių sutarčių vykdymą, teikia reikalingų inventorizuoti gatvių sąrašus, derina reikalingų atlikti darbų grafikus;
	26. tikrina parengtų inventorizuojamų gatvių/kelių statinių ribų teisingumą, atitiktį įstatymams, VĮ Registrų centro duomenų bazėje esančiai informacijai bei teritorijų planavimo dokumentams;
	27. suformuoja reikalingų inventorizuoti gatvių/kelių statinių matavimo užduotis bei pateikia archyvinę medžiagą iš savivaldybės duomenų bazės;
	28. vykdo Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ir kitų norminių teisės aktų privalomus reikalavimus geodezijos srityje;
	29. pagal kompetenciją vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

1. Šias pareigas vykdantis specialistas atsako už:
	1. Savivaldybės erdvinių duomenų bazes;
	2. gautos informacijos konfidencialumą;
	3. dokumentų tvarkymą;
	4. vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;
	5. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų laikymąsi;
	6. pavestų funkcijų ir užduočių nevykdymą ar netinkamą vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data)