|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2020 m. liepos 14 d. įsakymu |
|  | Nr. DĮV-630 |
|  |
| **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **INVESTICIJŲ IR STATYBOS SKYRIAUS** |
| **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo). |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
| 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 |
|

|  |
| --- |
| 3.1. veiklos planavimas. |

 |
| 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 |
|

|  |
| --- |
| 4.1. viešieji pirkimai; |
| 4.2. sprendimų įgyvendinimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
| 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 5.1. veiklos planavimas žemėtvarkos srityje. |

 |
| 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 6.1. viešųjų pirkimų vykdoma veikla; |
| 6.2. žemėtvarkos spendimų įgyvendinimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 8. Atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą. |
| 9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 10. Rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su veiklos planavimo įgyvendinimu ar stebėsena, arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų bei kitų dokumentų dėl veiklos planavimo įgyvendinimo ar stebėsenos rengimą. |
| 11. Analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų dokumentų analizę ir vertinimą. |
| 12. Apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais pirkimais susijusios informacijos apdorojimą. |
| 13. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje. |
| 14. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 15. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 16. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. |
| 17. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą. |
| 18. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais. |
| 19. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 20. Žemėtvarkos srityje atlieka funkcijas, susijusias su valstybinės ir privačios žemės sklypų formavimu ir pertvarkymu, pagrindinės žemės naudojimo paskirties keitimu, žemės paėmimu visuomenės poreikiams, siekdamas įteisinti žemės sklypus. |
| 21. Teisės aktų nustatyta tvarka žemėtvarkos planavimo dokumentų registro informacinėje sistemoje (ŽPDRIS) atlieka darbus, susijusius su žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimu Savivaldybės teritorijoje. |
| 22. Rengia pasiūlymus dėl žemės sklypų ribų nustatymo ar keitimo, teikia pasiūlymus dėl žemės servitutų nustatymo, parduodamų, išnuomojamų ar kitaip įgyjamų žemės sklypų specialiąsias naudojimo sąlygas, architektūrinius, urbanistinius apribojimus ir sąlygas, apskaičiuoja parduodamų valstybinės žemės sklypų vertę; dalyvauja nuolatinėje teritorijų planavimo komisijoje. |
| 23. Siekdamas užtikrinti adresų tvarkymo sritį, suteikia adresus žemės sklypams, kuriuose pagal jų naudojimo paskirtį (būdą) ar teritorijų planavimo dokumentus leidžiama pastatų statyba; suteikia pavadinimus gatvėms; Savivaldybės teritorijoje esantiems pastatams, statiniams ir kitiems objektams keičia adresus ir pavadinimus ar juos panaikina Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka. |
| 24. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, sutarčių projektus, dalyvauja įvairių komisijų ir darbo grupių veikloje. |
| 25. Vykdo viešuosius pirkimus susijusius su žemėtvarkos, žemės atskyrimo, projektavimo veikla. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 26. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 27. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 27.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 27.2. studijų kryptis – aplinkos inžinerija; |
| 27.3. studijų kryptis – statybos inžinerija; |
| 27.4. studijų kryptis – aplinkos inžinerija; |
| 27.5. studijų kryptis – gamtinė geografija; |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 27.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 27.7. darbo patirtis – žemės tvarkymo patirtis; |
| 27.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.  |

 |

 |
| 28. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 |
|

|  |
| --- |
| 28.1. gebėti dirbti su ArcGIS programomis. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 29. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 29.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; |
| 29.2. organizuotumas – 3; |
| 29.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 29.4. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 29.5. komunikacija – 3. |

 |
| 30. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 30.1. įžvalgumas – 3. |

 |
| 31. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 31.1. informacinių technologijų valdymas – 3; |
| 31.2. viešųjų pirkimų išmanymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |