|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 6 d. įsakymu | |  | Nr. DĮV-717 | |  | | | **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **INVESTICIJŲ IR STATYBOS SKYRIAUS** | | | **VYRIAUSIOJO ARCHITEKTO** | | | **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. Veiklos planavimas. | | 4. Informacinių technologijų valdymas. | | 5. Priežiūra ir kontrolė. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 6. Savivaldybės teritorijos ar jos dalių planavimas. | | 7. Brėžinių, specialiųjų planų sudarymas kompiuteriu. | | 8. Statybų projektinės dokumentacijos rengimas ir derinimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
| |  | | --- | | 9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 10. Apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 11. Atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą. | | 12. Rengia ir teikia informaciją su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 13. 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. | | 14. Apdoroja su informacinėmis technologijomis susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. | | 15. Teikia pagalbą apdorojant ir panaudojant duomenų bazėse ir informacinėse sistemose esančią informaciją arba prireikus koordinuoja pagalbos apdorojant ir panaudojant duomenų bazėse ir informacinėse sistemose esančią informaciją teikimą. | | 16. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. | | 17. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą. | | 18. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą. | | 19. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą. | | 20. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą. | | 21. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 22. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 23. Dalyvauja rengiant savivaldybės bendrąjį planą, savivaldybės dalies bendrąjį planą ar detaliuosius planus Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatyme nustatyta tvarka. | | 24. Vadovaudamasis teritorijų planavimą ir statinių projektavimą reglamentuojančiais teisės aktais, raštu pritaria projektiniams pasiūlymams ir teritorijų vystymo koncepcijoms. | | 25. Kai Lietuvos Respublikos architektūros įstatyme nurodytų objektų planavimo ar projektavimo atvejais rengiami architektūriniai konkursai geriausiai statinio architektūrinei ir urbanistinei idėjai atrinkti, derina konkurso sąlygas ir dalyvauja pasiūlytų idėjų vertinimo komisijoje. | | 26. Nustatyta tvarka išduoda sąlygas teritorijų planavimo dokumentams rengti, rengia ir pateikia išvadas dėl detaliojo planavimo proceso ir procedūros užtikrindamas tinkamą teritorijų planavimą, atstovauja Savivaldybei ruošiant kitų planavimo subjektų rengiamų dokumentų sąlygas bei jas derinant, teikia tvirtinti dokumentus. | | 27. Organizuoja Savivaldybės rengiamų teritorijų planavimo dokumentų svarstymą su visuomene, dalyvauja viešai svarstant kitų planavimo subjektų parengtus teritorijų planavimo dokumentus, informuoja ir konsultuoja pagal kompetenciją priklausančiais klausimais, užtikrindamas teritorijų planavimo dokumentų viešumą. | | 28. Organizuoja specialiųjų sąlygų gavimą kitoms organizacijoms, derina sąlygas, statybų projektus. | | 29. Tvarko teritorijų planavimo duomenų banką, teritorijų planavimo dokumentų registrą, archyvą, duomenis apie derinamus projektus, išduodamas sąlygas, užtikrindamas tinkamą dokumentų saugojimą. | | 30. Derina topografines ir išpildomąsias nuotraukas. | | 31. Derina nesudėtingų statinių ir remonto darbų projektus, kuriems nereikia leidimų. | | 32. Vadovaudamasis teritorijų planavimą ir statinių projektavimą reglamentuojančiais teisės aktais, raštu pritaria projektiniams pasiūlymams ir teritorijų vystymo koncepcijoms. | | 33. Teikia pasiūlymus dėl sklypų dydžio ir ribų. | | 34. Teikia informaciją rengiamiems investiciniams projektams, užtikrindamas numatomų objektų planavimo atitikimą teritorijos bendrųjų planų sprendiniams. | | 35. Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje ,,Infostatyba“ nustato, kurioms įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms statybos leidimus išduodantis Investicijų ir statybos skyriaus darbuotojas turi išsiųsti pranešimus dėl statybos, kapitalinio remonto arba statinių rekonstravimo projektų derinimo. | | 36. Konsultuoja interesantus teritorijų planavimo ir statybos klausimais, nagrinėja gyventojų, įstaigų ir organizacijų pareiškimus bei pasiūlymus. | | 37. Pagal savo kompetenciją rengia savivaldybės tarybos sprendimų projektus, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus. | | 38. Vykdo kitus savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus savo kompetencijos ribose tam, kad būtų įgyvendinti skyriaus strateginiai planai. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 39. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 40. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 40.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip magistro kvalifikacinis laipsnis arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 40.2. studijų kryptis – architektūra; | | 40.3. darbo patirtis – teritorijų planavimo ir priežiūros patirtis; | | 40.4. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai. | | | | 41. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:0 | | |  | | --- | | 41.1. kalba – anglų; | | | |  | | --- | | 41.2. kalbos mokėjimo lygis – A2. | | | 42. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 | | |  | | --- | | 42.1. gebėti dirbti su ArcGIS programomis; | | 42.2. atitikti Lietuvos Respublikos architektūros įstatymo (2017 m. birželio 8 d. Nr. XIII-425) 10 straipsnio reikalavimus. | | | 43. Transporto priemonių pažymėjimai:0 | | |  | | --- | | 43.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija). | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 44. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 44.1. komunikacija – 3; | | 44.2. analizė ir pagrindimas – 3; | | 44.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 44.4. organizuotumas – 3; | | 44.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. | | | 45. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 45.1. informacijos valdymas – 3; | | 45.2. įžvalgumas – 3. | | | 46. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 46.1. veiklos planavimas – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |