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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2024 m. liepos 3 d. įsakymu |
|  | Nr. DĮV-399 |
|  |
| **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **INVESTICIJŲ IR STATYBOS SKYRIAUS** |
| **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

|  |
| --- |
| 3.1. administracinių paslaugų teikimas. |

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

|  |
| --- |
| 4.1. administracinių sprendimų priėmimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

|  |
| --- |
| 5.1. Statybą leidžiančių dokumentų išdavimas. |

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

|  |
| --- |
| 6.1. Teritorijų planavimas, architektūra, statyba. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 9. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. |
| 10. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą. |
| 11. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 12. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais. |
| 13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą. |
| 14. Apdoroja su administracinių sprendimų priėmimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administracinių sprendimų priėmimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 15. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 16. Nagrinėja prašymus ir skundus sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo, rengia administracinius sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir skundų sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų ir atsakymų rengimą. |
| 17. Organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų priėmimo proceso organizavimą. |
| 18. Rengia ir teikia informaciją su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 19. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais klausimais. |
| 20. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių sprendimų priėmimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl administracinių sprendimų priėmimo rengimą. |

 |
|  |

|  |
| --- |
| 21. Tikrina statinių projektų, pateiktų statybą leidžiantiems dokumentams gauti, sprendinius ir jiems pritaria arba motyvuotai atsisako pritarti. Pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus suteiktus įgaliojimus pasirašo parengtus statybą leidžiančius dokumentus. |
| 22. Koordinuoja ir teisės aktų nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos informacinėse sistemose fiksuoja statinių projektavimo dokumentų rengimo, viešinimo, derinimo ir tvirtinimo procedūras. |
| 23. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka informuoja visuomenę apie parengtus statinių projektinius pasiūlymus, dalyvauja ir atstovauja Savivaldybės administracijos direktoriui pagal kompetenciją viešinimo procedūrose svarstant visuomenei svarbių statinių projektinius pasiūlymus, vykdo specialiųjų reikalavimų išdavimo procedūras. |
| 24. Registruoja teritorijų planavimo dokumentus teritorijų planavimo dokumentų registre (TPDR), vykdo savivaldybės lygmens teritorijų planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną, dirba su Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje INFOSTATYBA. |
| 25. Derina mažosios architektūros formų, dekoratyvinio apšvietimo miesto erdvėse, monumentalios ir dekoratyvinės dailės kūrinių, skverų ir želdinių projektus, derina išorinės reklamos projektus. Nagrinėja prašymus specialiesiems architektūros reikalavimams išduoti ir rengia specialiuosius architektūros reikalavimus. |
| 26. Pagal kompetenciją sprendžia teritorijų planavimo, statinių statybos projektavimo, paveldosaugos, geodezijos ir kartografijos, žemėtvarkos, aplinkos estetinio įvaizdžio, kraštovaizdžio ir miestovaizdžio formavimo klausimus, derina tokio pobūdžio projektus ir užduotis. |

 |
|  |

|  |
| --- |
| 27. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 28. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 28.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 28.2. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba); |
| 28.3. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba); |
| 28.4. studijų kryptis – architektūra (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 28.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 28.6. darbo patirtis – architektūros srities patirtis; |
| 28.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.  |

 |

 |
| 29. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 |
|

|  |
| --- |
| 29.1. gebėti dirbti su Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacine sistema (TPDRIS). |
| 29.2. gebėti dirbti su Teritorijų planavimo stebėsenos informacinė sistema (TPSIS). |
| 29.3. gebėti dirbti su Statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinė sistema „InfoStatyba“. |

 |
| 30. Transporto priemonių pažymėjimai:0 |
|

|  |
| --- |
| 30.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija). |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 31. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 31.1. komunikacija – 4; |
| 31.2. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 31.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 31.4. organizuotumas – 3; |
| 31.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. |

 |
| 32. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 32.1. informacijos valdymas – 3. |

 |
| 33. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 33.1. informacinių technologijų valdymas – 3; |
| 33.2. veiklos planavimas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |