|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2025 m. sausio 28 d. įsakymu | |  | Nr. DĮV-42 | |  | | | **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **INVESTICIJŲ IR URBANISTIKOS SKYRIAUS** | | | **VYRIAUSIOJO ARCHITEKTO** | | | **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. statybos leidimų išdavimas, statybų projektinės dokumentacijos rengimas ir derinimas. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. savivaldybės teritorijos ar jos dalies planavimas. | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | 7. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 8. 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. | | 9. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą. | | 10. 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. | | 11. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais. | | 12. 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. | | 13. Apdoroja su administracinių sprendimų priėmimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administracinių sprendimų priėmimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 14. 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. | | 15. Organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų priėmimo proceso organizavimą. | | 16. 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. | | 17. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais klausimais. | | 18. 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. | | 19. Tvarko teritorijų planavimo duomenų banką, teritorijų planavimo dokumentų registrą, archyvą, duomenis apie derinamus projektus, išduodamas sąlygas, derina topografines ir išpildomąsias nuotraukas ir nesudėtingų statinių ir remonto darbų projektus, kuriems nereikia leidimų. | | 20. 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. | | 21. Organizuoja Savivaldybės rengiamų teritorijų planavimo dokumentų svarstymą su visuomene, dalyvauja viešai svarstant kitų planavimo subjektų parengtus teritorijų planavimo dokumentus, užtikrindamas teritorijų planavimo dokumentų viešumą. | | 22. Organizuoja specialiųjų sąlygų gavimą kitoms organizacijoms, derina sąlygas, statybų projektus. | | 23. Teikia informaciją rengiamiems investiciniams projektams, užtikrindamas numatomų objektų planavimo atitikimą teritorijos bendrųjų planų sprendiniams, ir pasiūlymus dėl sklypų dydžio ir ribų. | | 24. Sprendžia jo kompetencijai priklausančius teritorijų planavimo, statinių statybos projektavimo, paveldosaugos, geodezijos ir kartografijos, žemėtvarkos, aplinkos estetinio įvaizdžio, kraštovaizdžio ir miestovaizdžio formavimo klausimus, derina tokio pobūdžio projektus, užduotis ir pan. | | 25. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | |  | | --- | | 26. Atlieka Lietuvos Respublikos architektūros įstatymas nustatytas funkcijas: | | 26.1. Dalyvauja Teritorijų planavimo įstatyme nustatyta tvarka rengiant savivaldybės bendrąjį planą, savivaldybės dalies bendrąjį planą ar detaliuosius planus, vadovaudamasis teritorijų planavimą ir statinių projektavimą reglamentuojančiais teisės aktais, pritaria projektiniams pasiūlymams ir teritorijų vystymo koncepcijoms | | 26.2. kai rengiami architektūriniai konkursai geriausiai statinio architektūrinei ir urbanistinei idėjai atrinkti, derina konkurso sąlygas, jeigu jose nustatyti konkurso objektui taikomi reikalavimai neprieštarauja konkursų rengimo tikslams ir architektūros kokybės siekiui, atsižvelgdamas į architektūros kokybės kriterijus, ir dalyvauja pasiūlytų idėjų vertinimo komisijoje | | 26.3. Atlieka kitas veiklą, kurią turi teisę vykdyti architektai, reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytas funkcijas architektūros, teritorijų planavimo ir statybos srityse, sprendžia su architektūra susijusius teritorijų funkcinio, erdvinio ir meninio aplinkos formavimo klausimus | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 27. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | 27.1. išsilavinimas – turi būti baigęs ne trumpesnes kaip penkerių metų (ne mažiau kaip 300 studijų kreditų apimties) universitetines architektūros krypties nuolatinės formos studijas ir įgijęs atitinkamą magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją; | | | | 28. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 | | |  | | --- | | 28.1. atitikti Lietuvos Respublikos architektūros įstatymo (2017 m. birželio 8 d. Nr. XIII-425) 10 straipsnio reikalavimus. | | 28.2. gebėti dirbti su Statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinė sistema „InfoStatyba“. | | | 29. Transporto priemonių pažymėjimai:0 | | |  | | --- | | 29.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija). | | | 30. Kvalifikacijos atestatai ir pažymėjimai:0 | | |  | | --- | | 30.1. architekto. | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 31. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 31.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; | | 31.2. organizuotumas – 3; | | 31.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 31.4. analizė ir pagrindimas – 3; | | 31.5. komunikacija – 4. | | | 32. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 32.1. įžvalgumas – 3; | | 32.2. informacijos valdymas – 3. | | | 33. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 33.1. veiklos planavimas – 3. | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |