

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus 2024 m.
vasario d. įsakymu Nr.

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
STRATEGINĖS PLĖTROS IR STATYBOS SKYRIAUS
ARCHITEKTŪROS POSKYRIO VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
(SAVIVALDYBĖS VYRIAUSIOJO ARCHITEKTO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus poskyrio vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. administracinių sprendimų priėmimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. savivaldybės vyriausiojo architekto veikla.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. teritorijų planavimas, statinių projektavimas, statyba.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su administracinių sprendimų priėmimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administracinių sprendimų priėmimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. 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.
10. Organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų priėmimo proceso organizavimą.
11. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su administracinio sprendimo priėmimo vykdymu.
12. 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.

13. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais klausimais.

14. 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.

15. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.

16. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.

17. 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.

18. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.

19. 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.

20. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.

21. 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.

22. Rengia planavimo darbų programas, planavimo užduotis (technines užduotis) teritorijų planavimo dokumentams rengti, teritorijų planavimo proceso inicijavimo ir teritorijų planavimo dokumentų sprendinių įgyvendinimo sutartis.

23. Rengia paraiškas planavimo sąlygoms gauti, išduoda teritorijų planavimo sąlygas, rengia medžiagą Pakruojo rajono savivaldybės teritorijų planavimo komisijos posėdžiams, ruošia, registruoja bei kaupia komisijos posėdžių protokolus.

24. Vykdo Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos informacinėje sistemoje „TPDRIS“ projektų tikrinimo ir derinimo procedūras, registruoja teritorijų planavimo dokumentus teritorijų planavimo dokumentų registre (TPDR). Vykdo savivaldybės lygmens teritorijų planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną.

25. Nagrinėja prašymus dėl pagrindinės žemės naudojimo paskirties ir (ar) būdo (-ų) nustatymo ir (ar) keitimo ir rengia dokumentus žemės paskirčiai ir (ar) būdui (-ų) nustatyti ir (ar) pakeisti.

26. Tikrina statinių projektus Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje „Infostatyba“, nagrinėja prašymus specialiesiems architektūros reikalavimams išduoti ir rengia specialiuosius architektūros reikalavimus.

27. Atlieka Lietuvos Respublikos architektūros įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, kurias turi teisę vykdyti savivaldybių vyriausieji architektai; pavadoja poskyrio vedėją, kitus poskyrio darbuotojus jų nesant (laikino nedarbingumo, atostogų, komandiruočių ir kt. metu).

28. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

29. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

29.1. 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;

30. Atitikimas kitiems reikalavimams:

30.1. atitikti Lietuvos Respublikos architektūros įstatymo (2017 m. birželio 8 d. Nr. XIII-425) 10 straipsnio reikalavimus.

31. Transporto priemonių pažymėjimai:

31.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

32. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

32.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

32.2. organizuotumas – 3;

32.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

32.4. analizė ir pagrindimas – 4;

32.5. komunikacija – 3.

33. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

33.1. informacijos valdymas – 3.

34. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

34.1. veiklos planavimas – 3;

34.2. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)