PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus 2021 m.
lapkričio d. įsakymu Nr. AP-

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 paslaugų teikimas.

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

4.1. sprendimų įgyvendinimas.

III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:

5.1. Teritorijų planavimas, statinių projektavimas, statyba.

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

6.1. Savivaldybės vyriausiojo architekto veikla.

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. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.

10. 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.

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

12. 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.

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

14. 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.

15. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.

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. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.

19. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

20. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.

21. 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.

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; pavaduoja 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. komunikacija – 4;

32.2. analizė ir pagrindimas – 4;

32.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

32.4. organizuotumas – 3;

32.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

33. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

33.1. informacijos valdymas – 3.

34. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

34.1. dokumentų valdymas – 3;

34.2. veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

_____
(Parašas)

_____
(Vardas ir pavardė)

_____
(Data)