

**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
STATYBOS IR ARCHITEKTŪROS SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (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**

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

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. savivaldybės vyriausiojo architekto veikla.
6. Papildomos veiklos srities 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. 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.
9. Organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų priėmimo proceso organizavimą.
10. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su administracinio sprendimo priėmimo vykdymu.

11. 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.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais klausimais.
13. 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.
14. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
15. Vadovaudamasis teritorijų planavimą ir statinių projektavimą reglamentuojančiais teisės aktais, tikrina ir derina statybos projektus, direktoriaus pavedimu derina projektinių pasiūlymų rengimo užduotis, dalyvauja visuomenės informavimo procese, pritaria projektiniams pasiūlymams, tvirtina specialiuosius architektūros reikalavimus ir pritaria teritorijų vystymo koncepcijoms.
16. Vadovauja teritorijų planavimo komisijos darbui ir tvirtina protokolus, derina teritorijų planavimo dokumentus.
17. Atlieka Architektūros įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytą 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.
18. Organizuoja teritorijų planavimo dokumentų rengimo procesą, naudodamasis Teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacine sistema (TPDRIS), tvirtina planavimo sąlygas, derina planavimo darbų programas, kitus dokumentus, reikalingus teritorijų planavimui.
19. 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.
20. Tikrina ir derina reklamos ir kitų viešųjų užrašų, mažosios architektūros, inžinerinio teritorijos parengimo, apželdinimo projektus, kai rengiami architektūriniai konkursai geriausiai statinio architektūrinei ir urbanistinei idėjai atrinkti, derina konkurso sąlygas, atsižvelgdamas į įstatyme nurodytus architektūros kokybės kriterijus ir dalyvauja pasiūlytų idėjų vertinimo komisijoje.
21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 22.1. 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;
23. Atitikimas kitiems reikalavimams:
 - 23.1. atitikti Lietuvos Respublikos architektūros įstatymo (2017 m. birželio 8 d. Nr. XIII-425) 10 straipsnio reikalavimus.
24. Transporto priemonių pažymėjimai:
 - 24.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 25.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
 - 25.2. organizuotumas – 3;
 - 25.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
 - 25.4. analizė ir pagrindimas – 3;

25.5. komunikacija – 4.

26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. informacijos valdymas – 3.

27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

27.1. veiklos planavimas – 3;

27.2. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)