

## PATVIRTINTA

Neringos savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2017 m. balandžio 3 d.  
įsakymu Nr. V13-173

# ARCHITEKTŪROS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Architektūros skyriaus vyriausiasis specialistas (toliau - vyriausiasis specialistas) yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 11.

## II. PASKIRTIS

4. Architektūros skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė yra reikalinga įgyvendinti Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo, statybos, žemės, nekilnojamo turto kadastro, Neringos savivaldybės teritorijos planavimo dokumentų nuostatas.

## III. VEIKLOS SRITIS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – statybos, teritorijų planavimo, žemės tvarkymo srityse.

## IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą technologijos mokslų arba meno studijų srities architektūros krypties arba kraštotvarkos krypties išsilavinimą.
  - 6.2. Turėti ne mažesnę kaip vienu metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje.
  - 6.3. Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Kuršių nerijos nacionalinio parko planavimą, architektūrą, kraštotvarką, statybą, aplinkosaugą, paminklosaugą, žemėtvarką, savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, asmens duomenų teisinę apsaugą, piliečių ir kitų asmenų savivaldybės institucijoje aptarnavimą, dokumentų rengimą, informinimą ir archyvavimą
  - 6.4. Mokėti dirbti su MS Office programiniu paketu, Arc GIS, CAD arba ArcMap programomis.
  - 6.5. Mokėti vieną iš darbinių Europos Sąjungos kalbų pradedančio vartotojo A1 lygiu.
  - 6.6. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, rinkti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus

## V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Rengia savivaldybės teisės norminių aktų projektus detaliųjų planų organizavimo, tvirtinimo ir projektų derinimo klausimais, siekiant užtikrinti savivaldybei pagal teisės aktus pavestų funkcijų vykdymą.

8. Priima prašymus ir tikrina, ar pateikti visi teisės aktuose numatyti dokumentai statybą leidžiančiam dokumentui gauti; statytojo prašymą ir visus privalomus dokumentus paskelbia LR statybos leidimų ir valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje „Infostatyba“; nustato institucijas ir subjektus, kurie privalo pateiktą projektą patikrinti pagal kompetenciją ir juos informuoja; seka projektų tikrinimo tikrinančiose institucijose procesą informacinėje sistemoje „Infostatyba“ (esant būtinybei organizuoja procesą kitaip); fiksuoja tikrinančių subjektų sprendimus pritarti ar nepritarti projektui; išduoda statybos leidimus, naudodamasis informacine sistema „Infostatyba“ taip pat juos perregistruoja ir pratęsia teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Priima prašymus ir tikrina, ar pateikti visi teisės aktuose numatyti dokumentai rašytiniam pritarimui gauti; statytojo prašymą ir visus privalomus dokumentus paskelbia LR statybos leidimų ir valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje „Infostatyba“; atsižvelgus į tikrinančių subjektų išvadas dėl pritarimo projektui ir sprendimo patenkinti prašymą, arba rengti rašytinį pritarimą, arba informacinėje sistemoje „Infostatyba“ paskelbti informaciją apie atsisakymą pritarti projektui ir patenkinti prašymą; pritarus statinio projektams išduoda rašytinius pritarimus naudodamasis informacine sistema „Infostatyba“.

10. Tvarko projektų, kuriems išduoti statybos leidimai ir rašytiniai pritarimai archyvinius dokumentus.

11. Nagrinėja prašymus dėl teritorijų planavimo proceso inicijavimo, rengia motyvuotą atsakymo projektą planavimo iniciatoriui, jei teritorijų planavimo procesas negali būti inicijuojamas.

12. Rengia įsakymų ir sprendimų projektus dėl teritorijų planavimo proceso inicijavimo.

13. Rengia planavimo užduočių ir programų projektus, suderinus su skyriaus vedėju teikia tvirtinti administracijos direktoriui.

14. Rengia sutarčių projektus dėl teritorijų planavimo proceso inicijavimo.

15. Parengia ir teikia skyriaus vedėjui tvirtinimui teritorijų planavimo sąlygas. Teikia paraiškas kitoms sąlygas nustatančioms institucijoms, siekiant užtikrinti savalaikį savivaldybei pagal teisės aktus priskirtų funkcijų vykdymą teritorijų planavimo srityje.

16. Rengia skyriaus organizuojamų teritorijų planavimo dokumentų pirkimo objekto technines užduotis.

17. Informuoja visuomenę apie rengiamus ir patvirtintus teritorijų planavimo dokumentus.

18. Dalyvauja teritorijų bendrųjų, detaliųjų, specialiųjų planų, koncepcijų pristatymuose, viešuose svarstymuose, teikia pastabas ir pasiūlymus.

19. Atlieka Teritorijų planavimo komisijos sekretoriaus funkcijas.

20. Skelbia informaciją apie Teritorijų planavimo komisijos darbą.

21. Tvarko savivaldybės teritorijų planavimo dokumentų registrą, teikia informaciją iš savivaldybės teritorijų planavimo registro, pagal fizinių ir juridinių asmenų pateiktus prašymus išduoda registro duomenų kopijas, archyvinių dokumentų kopijas.

22. Talpina informaciją, susijusią su vykdomomis funkcijomis, į <http://www.regia.lt/map/neringos> internetinį puslapį.

23. Konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis teritorijų planavimo ir statinių projektų rengimo, derinimo klausimais, kad būtų suteikta reikalinga kompetentinga informacija.

24. Vykdamas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas teikia informaciją/duomenis valstybinėms institucijoms ir įstaigoms, registrams, fiziniams ir juridiniams asmenims ir pan.

25. Rengia metinių skyriaus veiklos ataskaitų dalį, susijusią su vykdomomis funkcijomis.

26. Rengia Architektūros skyriaus raštus fiziniams ir juridiniams asmenims teritorijų planavimo, detaliųjų planų ir projektų rengimo klausimais, tam kad būtų suteikta informacija pagal kompetenciją.

27. Rengia pareigybės dokumentacijos planą, bendram administracijos dokumentacijos plano parengimui, rengia ir derina pareigybės dokumentų apyrašus, sukomplektuoja bylas pagal patvirtintą bendrą savivaldybės administracijos dokumentacijos planą ir pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas bylas perduoda saugoti į savivaldybės archyvą.

28. Dalyvauja darbo grupių bei komisijų, kurių nariu paskirtas, darbe, kad būtų įgyvendinti šioms grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai.

29. Savo kompetencijos ribose vykdo vienkartinis skyriaus vedėjo pavedimus.

## **VI. ŠIAS PAREIGAS EINANTIS VALSTYBĖS TARAUTOJO PAVALDUMAS**

30. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)