|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Neringos savivaldybės administracijos |
| direktoriaus 2021 m. sausio 6 d. |
| įsakymu Nr.V13-5  |

|  |
| --- |
|  |
| **NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **ARCHITEKTŪROS SKYRIAUS** |
| **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** |
| **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**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Veiklos planavimas. |
| 4. Administracinių paslaugų teikimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 5. Žemės sklypų formavimas ir pertvarkymas, teritorijų planavimas. |
| 6. Adresų suteikimas Lietuvos Respublikos adresų registre, kadastrinių objektų formavimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| 7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 8. Apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 9. Atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą. |
| 10. Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos planavimu susijusiais klausimais. |
| 11. Rengia veiklos planavimo dokumentus arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų rengimą. |
| 12. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 13. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą. |
| 14. 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. |
| 15. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą. |
| 16. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 17. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais. |
| 18. 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. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 19. Organizuoja žemės sklypų kadastrinius matavimus; organizuoja savivaldybės nuosavybėn perduodamų žemės sklypų dokumentų rengimą bei įteisina naujus žemės sklypus po savivaldybei priklausančiais pastatais. |
| 20. 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. |
| 21. Rengia vidaus teisės aktų projektus, susijusius su žemės sklypų formavimu ir tvarkymu, elektroniniu būdu vykdo teritorijų planavimo procesą, dokumentų rengimo informacinėje žemėtvarkos dokumentų rengimo sistemoje (ŽPDIRS). |
| 22. Rengia Administracijos direktoriaus įsakymus dėl žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimo. |
| 23. Rengia Administracijos direktoriaus įsakymus dėl adresų suteikimo, pakeitimo ar panaikinimo adresų objektams, naudojantis Lietuvos Respublikos adresų registro duomenų baze. |
| 24. Teikia pasiūlymus teritorijų planavimo dokumentams rengti savivaldybės teritorijoje, teisės aktų nustatyta tvarka peržiūri parengtus teritorijų planavimo dokumentus. |
| 25. Vykdo adresų (gatvių, pastatų, statinių ir kitų savivaldybės teritorijoje esančių ir jai nuosavybės teise priklausančių objektų pavadinimų, pastatų ir šių pastatų butų ar patalpų numerių) suteikimą ir keitimą Lietuvos Respublikos adresų registre. |
| 26. Dalyvauja darbo grupių bei komisijų, kurių nariu paskirtas, darbe, siekdamas, kad būtų įvykdyti šioms grupėms ar komisijoms iškelti uždaviniai. |
| 27. Nagrinėja ir rengia dokumentus dėl žemės sklypų pagrindinės žemės naudojimo paskirties ir (ar) naudojimo būdo keitimo bei miško žemės pavertimo kitomis naudmenomis procedūrų. |
| 28. Nagrinėja, rengia ir išduoda pažymas apie naujai suformuotų NT kadastro objektų (patalpos (-ų), statinių) galimybę naudoti pagal paskirtį bei pažymos patalpų, pastatų naudojimo pagal NTR įregistruotą paskirtį. |
| 29. Nagrinėja ir rengia dokumentus dėl savivaldybės teritorijos GIS duomenų tvarkymo. |
| 30. Pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų vertes, pagal kompetenciją rengia pirkimo objekto technines užduotis, dalyvauja konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo komisijų darbe, teikia išvadas dėl konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo. |
| 31. Dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir Skyriaus strateginės veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų projektus ir teikia skyriaus vedėjui pagal įgaliojimus. |
| 32. Įgyvendina patvirtintų kuruojamos srities programas, rengia skyriaus veiklos, kuruojamų programų vykdymo (įgyvendinimo) ir kt. ataskaitas ir teikia Skyriaus vedėjui. |
| 33. Analizuoja skyriaus kuruojamos srities investicinių ir neinvesticinių projektų poreikį, rengia ir teikia investicinių projektų inicijavimo paraiškas ir įgyvendina kuruojamos srities neinvesticinius projektus. |
| 34. Dalyvauja darbo grupių bei komisijų, kurių nariu paskirtas, darbe, siekdamas, kad būtų įvykdyti šioms grupėms ar komisijoms iškelti uždaviniai. |
| 35. Pagal įgaliojimą atstovauja savivaldybei kitose valstybės institucijose ir teismuose. |
| 36. Formuoja ir saugo pagal paskirtas funkcijas gautų dokumentų bylas, registrus, duomenis, nustatyta tvarka perduoda jas atsakingam už archyvo tvarkymą asmeniui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 37. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 38. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 38.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 38.2. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba); |
| 38.3. studijų kryptis – kraštovaizdžio architektūra (arba); |
| 38.4. studijų kryptis – aplinkos inžinerija; |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 38.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 38.6. darbo patirtis – žemėtvarkos srityje; |
| 38.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.  |

 |

 |
| 39. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 |
|

|  |
| --- |
| 39.1. gebėti dirbti su *ArcGIS* programomis; |
| 39.2. gebėti dirbti su geoinformacinėmis sistemomis; |
| 39.3. gebėti dirbti su Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacine sistema (ŽPDRIS); |
| 39.4. gebėti dirbti su Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacine sistema (TPDRIS); |
| 39.5. gebėti dirbti su Statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinė sistema „InfoStatyba“; |
| 39.6. gebėti dirbti su Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registru (TPDR). |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 40. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 40.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; |
| 40.2. organizuotumas – 3; |
| 40.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 40.4. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 40.5. komunikacija – 4. |

 |
| 41. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 41.1. informacijos valdymas – 3; |
| 41.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3. |

 |
| 42. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 42.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |