

PATVIRTINTA  
Neringos savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2019 m. spalio 17 d.  
įsakymu Nr. V13-518

## **ARCHITEKTŪROS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Architektūros skyriaus vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.

### **II SKYRIUS**

#### **PASKIRTIS**

2. Architektūros skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga organizuoti ir kontroliuoti tinkamos estetinės aplinkos formavimą savivaldybės teritorijoje, derinti išorinės reklamos ir iškabų, reklaminių įrenginių projektus, teikti rekomendacijas dėl reklamos ir iškabų.

### **III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS**

3. Specialiosios veiklos sritys – teritorijų ir kraštovaizdžio planavimas, architektūros ir reklamos reikalavimų nustatymas.

### **IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 4.1. turėti aukštąjį universitetinį dailės, dizaino ar architektūros krypties išsilavinimą;
  - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį;
  - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, teritorijų planavimą, statinių projektavimą, projektų derinimą, kultūros vertybių apsaugą;
  - 4.4. mokėti kaupti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 4.5. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu.

### **V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:
- 5.1. rengia pasiūlymų ir savivaldybės institucijų teisės aktų projektus kompleksiskai sprendžiant miesto estetinės aplinkos problemas. Nustato sąlygas reklamai, vizualinei informacijai statinių projektavimo sąlygose, privalomuosiuose dokumentuose;
  - 5.2. nustato sąlygas ir tikrina jų įgyvendinimą, ruošdamas miesto detaliuosius ir specialiuosius planus, vykdo planavimo organizatoriaus funkcijas, rengdamas mažosios architektūros ir laikinų statinių, teritorinio planavimo dokumentus;

5.3. organizuoja ir dalyvauja ruošiant vizualinių komunikacijų, specialiosios lauko rekreacinės įrangos, dailės kūrinių, miesto šventinio apipavidalinimo konkursus ir aptarimus, bendradarbiaudamas su kūrybinėmis sąjungomis. Rengia sąlygas projektavimo darbų konkursams, leidiniams, konkursinių vietų nuomai;

5.4. dalyvauja, sistemose „Infostatyba“ ir TPDRIS, tikrinant projektus. Derina ir konsultuoja monumentaliosios ir dekoratyvinės dailės, interjero, reklamos, vizualinės informacijos, laikinų statinių, laikinų prekybos objektų projektus, dalyvauja su šiais klausimais susijusių komisijų darbe;

5.5. teikia pasiūlymus įmonių ir organizacijų pareigūnams, privačių valdų savininkams dėl kompleksinio miesto tvarkymo bendrų sistemų kūrimo;

5.6. dalyvauja objektų priėmimo komisijoje pagal savo kompetenciją;

5.7. reguliariai informuoja visuomenę ir kūrybines sąjungas apie savo atliktus darbus, siūlomas perspektyvas ir problemų sprendimo būdus;

5.8. veda reklamos objektų išdėstymo, lauko kavinių ir prekybos bei paslaugų objektų apskaitą, pažymėdamas miesto planuose tikslias vietas, laikotarpį, derinimo datą, kas mėnesį teikia ataskaitą ir dokumentus Skyriaus archyvui;

5.9. 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.

5.10. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir Skyriaus strateginės veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų projektus ir teikia Skyriaus vedėjui pagal įgaliojimus;

5.11. įgyvendina patvirtintų kuruojamos srities programas, rengia Skyriaus veiklos, kuruojamų programų vykdymo (įgyvendinimo) ir kt. ataskaitas ir teikia Skyriaus vedėjui;

5.12. dalyvauja projektų aptarimuose kartu su Architektų sąjunga kaip suinteresuota visuomene;

5.13. analizuoja Skyriaus kuruojamos srities investicinių ir neinvesticinių projektų poreikį, rengia ir teikia investicinių projektų inicijavimo paraiškas ir įgyvendina kuruojamos srities neinvesticinius projektus;

5.14. pagal kompetenciją ir suteiktus įgaliojimus dalyvauja darbo grupių ir komisijų darbe;

5.15. pagal Skyriaus kompetenciją rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų (aprašų, taisyklių) projektus;

5.16. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;

5.17. pagal įgaliojimą atstovauja savivaldybei kitose valstybės institucijose ir teismuose;

5.18. pagal vykdomas funkcijas teisės aktais nustatyta tvarka registruoja, tvarko, apskaito ir saugo veiklos dokumentus iki jų perdavimo toliau saugoti į savivaldybės archyvą, dalyvauja rengiant nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymą, laikino saugojimo bylų sąrašus, dokumentų, kurių saugojimo terminai yra pasibaigę, naikavimo aktus;

5.19. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Skyriaus funkcijomis.

## **VI SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

---