

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2024 m. lapkričio 8 d.  
įsakymu Nr. A2-1254

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ARCHITEKTŪROS IR TERITORIJŲ PLANAVIMO SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
  - 3.1. teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
  - 4.1. administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. Architektūros sprendinių, kraštovaizdžio, statybos leidimų, išorinės reklamai leidimų išdavimo priežiūra ir kontrolė..
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. Statybos leidimų ir išorinei reklamai leidimų išdavimas..

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
9. 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.
10. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
11. 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.

12. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
13. 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.
14. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
15. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
16. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą.
17. Planuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų planavimą.
18. Prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
19. Rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
20. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.
21. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros rengimą.
22. Konsultuoja, teikia metodinę pagalbą priskirtos srities klausimais.
23. Koordinuoja visuomenės informavimo apie numatomą statinių (jų dalių) projektavimą ir visuomenės dalyvavimo svarstant statinių (jų dalių) projektinius pasiūlymus procesą.
24. Rengia urbanizuotų teritorijų vystymo galimybių studijų ir viešųjų erdvių konkursinę dokumentaciją, organizuoja parodas, aptarimus.
25. Pagal kompetenciją tikrina IS Infostatyba pateiktus statinių projektus, išduoda statybą leidžiančius dokumentus.
26. Išduoda pažymą apie statinio (patalpos) naudojimo atitiktį nustatytai (įregistruotai Nekilnojamojo turto registre) statinio (patalpos) paskirčiai, taip pat statinio (patalpos) tinkamumą naujai paskirčiai, kai neatliekami rekonstravimo ar kapitalinio remonto darbai. Tikrina pastato (patalpos, patalpų) ar inžinerinio statinio paskirties keitimo projektus ir išduoda leidimus keisti paskirtį.
27. Tikrina ir teikia išvadas skyriaus vedėjui dėl išorinės vaizdinės reklamos, vaizdinės agitacijos, šventinės reklamos, masinių renginių apipavidalinimo ir mažųjų architektūros formų, skulptūrų projektų tvirtinimo.
28. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

29. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

29.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

29.2. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba);

29.3. studijų kryptis – mechanikos inžinerija (arba);

29.4. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);

29.5. studijų kryptis – teisė;

arba:

29.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

29.7. darbo patirtis – statinių eksploatavimo ar priežiūros patirtis;

29.8. darbo patirties trukmė – 1 metai;

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

30. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

30.1. komunikacija – 3;

30.2. analizė ir pagrindimas – 4;

30.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

30.4. organizuotumas – 3;

30.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

31. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

31.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

32. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

32.1. dokumentų valdymas – 3;

32.2. veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)