

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu
Nr. A2-520

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

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

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. priežiūra ir kontrolė.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Statinių naudojimo priežiūra.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Bešeimininkiai statiniai.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją.
8. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas.
9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
10. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų vykdymo, rengia atsakymus.
11. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas.
12. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą.
13. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.
14. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės.

15. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją.
16. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus.
17. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą.
18. Priima ir aptarnauja asmenis, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.
19. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.
20. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo.
21. Vykdo statinių naudojimo priežiūrą vadovaujantis Statybos įstatymu ir kitais poįstatyminiais aktais, dirba su informacine sistema “Infostatyba”.
22. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso nustatytais atvejais ir tvarka surašo administracinės teisės pažeidimų protokolus, nagrinėti administracinės teisės pažeidimų bylas ir skirti administracines nuobaudas arba teikti administracinės teisės pažeidimų bylas teismui.
23. Atlieka statinių, kurie neturi savininkų (ar kurių savininkai nežinomi), pripažinimo bešeimininkiais procedūras.
24. Rengia pažymą apie naujai suformuotų nekilnojamojo turto kadastro objektų (patalpos (-ų) ar statinių) galimybę naudoti pagal paskirtį bei 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.
25. Vykdo GIS duomenų bazių, diegimo, kūrimo, papildymo, kontrolės, atnaujinimo, administravimo funkcijas bei teikia administracijos darbuotojams metodinę pagalbą šiais klausimais.
26. Rengia savivaldybės poreikiams žemėlapius, prižiūri, atnaujina ir organizuoja informacijos talpinimą region geoinformacinėje sistemoje REGIA.
27. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

28. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 28.1. išsilavinimas – aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
29. Transporto priemonių pažymėjimai:
 - 29.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

30. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 30.1. komunikacija – 2;
 - 30.2. analizė ir pagrindimas – 3;
 - 30.3. patikimumas ir atsakingumas – 2;
 - 30.4. organizuotumas – 2;
 - 30.5. vertės visuomenei kūrimas – 2.
31. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 31.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 2;
- 31.2. informacijos valdymas – 2.
- 32. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 32.1. informacinių technologijų valdymas – 2.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)