

PATVIRTINTA  
Panevėžio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2020 m. sausio 16 d.  
įsakymu Nr. A-26

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

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vyriausiasis specialistas – specialistas, kurio pareigybė priskiriama A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – A2.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, teritorijų planavimą, statybą, žemės naudojimo apribojimus, nekilnojamųjų kultūros vertybių apsaugą, saugomas teritorijas, dokumentų tvarkymą ir apsaugą;
  - 3.2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių arba technologijos mokslų studijų srities išsilavinimą;
  - 3.3. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, išmanyti dokumentų rengimo taisykles ir mokėti jas taikyti;
  - 3.4. gebėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, teikti išvadas.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. priima ir registruoja fizinių ir/ar juridinių asmenų paraiškas planavimo sąlygų sąvadams gauti;
  - 4.2. pagal kompetenciją konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis statybų, žemės, žemės naudojimo apribojimų ir kitais klausimais;
  - 4.3. inicijuoja planavimo sąlygų rengimą kitose suinteresuotose institucijose bei įstaigose;
  - 4.4. rengia, registruoja bei išduoda planavimo sąlygų sąvadus teritorijų planavimo dokumentams rengti;
  - 4.5. veda apskaitą, organizuoja planavimo sąlygų sąvadų saugojimą teritorijų planavimo dokumentams rengti;
  - 4.6. Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje „Infostatyba“ nuotoliniu būdu teikia prašymus gauti statybą leidžiančius dokumentus;
  - 4.7. priima ir registruoja fizinių ir/ar juridinių asmenų prašymus ir kitus dokumentus, adresuotus Architektūros skyriui, perduoda juos vykdytojams, kontroliuoja nurodytus atlikimo terminus;
  - 4.8. informuoja interesantus Architektūros skyriaus veiklos ir gyventojams teikiamų paslaugų klausimais;

4.9. pagal savo kompetenciją organizuoja žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimą ŽPDRIS (Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinėje sistemoje): priima iniciatorių prašymus organizuoti projektų rengimą, juos įkelia į ŽPDRIS, apie procedūrų pradžią informuoja iniciatorius registruotais laiškais, rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimo;

4.10. tvarko gaunamus dokumentus ir perduoda juos archyvui, vadovaujantis dokumentacijos planu;

4.11. atlygina dėl savo kaltės darbo pareigų pažeidimu padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą;

4.12. vykdo kitus skyriaus vedėjo su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti skyriaus tikslai;

4.13. atsiskaito Architektūros skyriaus vedėjui už pareigų vykdymą ir yra jam tiesiogiai pavaldus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

---