

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021 m. spalio 5 d.
įsakymu Nr. A-622

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 teritorijų planavimą, statybą, žemės naudojimo apribojimus, dokumentų rengimą, 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. pagal Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje „Infostatyba“ gautus prašymus rengia specialiuosius architektūros reikalavimus;
 - 4.4. priima ir registruoja fizinių ir (ar) juridinių asmenų prašymus ir kitus dokumentus, adresuotus Architektūros skyriui, perduoda juos vykdytojams, kontroliuoja nurodytus atlikimo terminus;
 - 4.5. informuoja interesantus Architektūros skyriaus veiklos ir gyventojams teikiamų paslaugų klausimais;
 - 4.6. rengia įstaigoms, organizacijoms, gyventojams atsakymus į jų paklausimus, įvairius raštus, projektus, juos suderina su skyriaus vedėju ar kitais skyriaus darbuotojais pagal jų kompetenciją bei vykdomas funkcijas ir įformina dokumentų valdymo sistemoje nustatyta tvarka bei terminais;
 - 4.7. tvarko gaunamus dokumentus ir perduoda juos archyvu, vadovaudamasis dokumentacijos planu;

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

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

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

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
