|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2024 m. vasario 8 d. | |  | įsakymu Nr. AP – 269 | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **ARCHITEKTŪROS 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**0 | | 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 | | |  | | --- | | 3.1. administracinių paslaugų teikimas. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 4.1. administracinių sprendimų priėmimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. Teritorijų planavimo organizavimas, teritorijų planavimo dokumentų duomenų bazės kaupimas ir tvarkymas naudojant Aplinkos ministerijos administruojamą programą TPDRIS ir TPDR. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. Teritorijų planavimo dokumentų sprendinių įgyvendinimo stebėsena naudojantis TPSIS programa. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 7. Apdoroja su administracinių sprendimų priėmimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administracinių sprendimų priėmimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 8. Nagrinėja prašymus ir skundus sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo, rengia administracinius sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir skundų sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų ir atsakymų rengimą. | | 9. Organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų priėmimo proceso organizavimą. | | 10. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais klausimais. | | 11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių sprendimų priėmimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl administracinių sprendimų priėmimo rengimą. | | 12. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 13. 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. | | 14. 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. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 15. Koordinuoja parengtų ir patvirtintų teritorijų planavimo dokumentų registrą (TPDR). | | 16. Nagrinėja, tikrina prašymus bei prie jų pridėtus dokumentus ir rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, mero potvarkių projektus dėl teritorijų planavimo dokumentų rengimo, koregavimo ir keitimo. | | 17. Organizuoja ir vykdo Skyriaus veiklos dokumentų tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir naikinimą teisės aktų nustatyta tvarka. | | 18. Vykdo mažos vertės pirkimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 20.2. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 20.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 20.4. darbo patirtis – statybos inžinerijos patirtis; | | 20.5. darbo patirties trukmė – 1 metai. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 21.1. komunikacija – 4; | | 21.2. analizė ir pagrindimas – 3; | | 21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 21.4. organizuotumas – 3; | | 21.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. | | | 22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 22.1. informacijos valdymas – 3; | | 22.2. įžvalgumas – 3. | | | |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |