

PATVIRTINTA

Kalvarijos savivaldybės administracijos

2021 m. lapkričio 23 d.

Įsakymu Nr.: A1-297

**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ARCHITEKTŪROS, APLINKOSAUGOS 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. viešųjų paslaugų teikimo administravimas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
- 4.1. žemėtvarkos darbų organizavimas, statybą leidžiančių dokumentų išdavimas ir adresų tvarkymas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
8. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą.
9. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
10. Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais.

12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo rengimą.

13. Rengia dokumentus, susijusius su žemės sklypų, esančių prie savivaldybei priklausančių pastatų, įteisinimu bei rengia dokumentus ne žemės ūkio paskirties žemės sklypų pardavimo ar nuomos aukcionams.

14. Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje „Infostatyba“ paskelbia subjektus, jų įgaliotus padalinius ar įstaigas, kurie privalo pagal kompetenciją patikrinti projekto atitiktį nustatytiems reikalavimams. Statinio projektui pritarus visiems jį patikrinti turintiems subjektams, išduoda statybos leidimą.

15. Organizuoja ir rengia dokumentus dėl pavadinimų gatvėms, pastatams, statiniams ir kitiems objektams suteikimo, keitimo ir įtraukimo į apskaitą.

16. Rengia teisių į žemę atkūrimo, žemės reformos žemėtvarkos projektų rengimo, parduodamų žemės sklypų, inžinerinių statinių vertės apskaičiavimo bei kitus žemėtvarkos dokumentus.

17. Pildo skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

18. Kito skyriaus darbuotojo nebuvimo darbe laikotarpiu (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. metu) atlieka darbuotojui priskirtas funkcijas.

19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

20.2. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);

20.3. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba);

20.4. studijų kryptis – architektūra (arba);

arba:

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

20.6. darbo patirtis – žemėtvarkos patirtis;

20.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.

21. Transporto priemonių pažymėjimai:

21.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

22.2. organizuotumas – 3;

22.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

22.4. analizė ir pagrindimas – 3;

22.5. komunikacija – 4.

23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. informacijos valdymas – 3.

24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)