PATVIRTINTA
Kalvarijos savivaldybės administracijos
direktoriaus 2023 m. rugpjūčio d. įsakymu
Nr. A1-

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. stebėsena ir analizė.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
4.1. viešųjų paslaugų teikimo administravimas.

III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
5.1. geodezija, kartografija.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
6.1. teritorijų planavimas.

IV SKYRIUS
FUNKCIJOS

7. Apdoroja su stebėsena ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

8. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą.

9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

10. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.

11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą.

12. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą.

13. 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.

14. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą.

15. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.

16. 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.

17. 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.

18. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą.

19. Rengia dokumentus teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje (TPDRIS), atlieka darbus, susijusius su kompleksinio ir specialiojo teritorijų planavimo proceso viešinimu.

20. Dirba su informacinėmis programomis (TPDR, ŽPDRIS, TIIIS. LIS ir kt.) vykdant pareigybei paskirtas funkcijas.

21. Vykdo ir kontroliuoja leidimų įrengti išorinę reklamą išdavimą, jų galiojimo sustabdymą, sustabdymo panaikinimą ir leidimų galiojimo panaikinimą.

22. Rengia prašymus planavimo sąlygoms gauti iš kitų institucijų ir parengia planavimo sąlygas savivaldybės lygmens ir vietovės lygmens kompleksinio ir specialiojo teritorijų planavimo dokumentams.

23. Atlieka Teritorijų planavimo komisijos sekretoriaus pareigas, kaupia ir tvarko posėdžių protokolus, informuoja komisijos narius apie šaukiamus posėdžius ir pateiktus derinti teritorijų planavimo dokumentus, rengia ir teikia Teritorijų planavimo komisijos išvadas suinteresuotiems asmenims.

24. Organizuoja ir vykdo savivaldybės turto privatizavimo procedūras.

25. Dalyvauja savivaldybės administracijos direktoriaus, mero sudarytų komisijų, darbo grupių darbe, kito skyriaus darbuotojo nebuvimo darbe laikotarpiu (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. metu), atlieka darbuotojui priskirtas funkcijas.

26. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

27. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

27.2. studijų kryptis – matavimų inžinerija (arba);

27.3. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba);

27.4. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);

arba:

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

27.6. darbo patirtis – geodezijos ir kartografijos patirtis;

27.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.

28. Atitikimas kitiems reikalavimams:

VI SKYRIUS
KOMPETENCIJOS

29. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

29.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

29.2. organizuotumas – 3;

29.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

29.4. analizė ir pagrindimas – 4;

29.5. komunikacija – 3.

30. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

30.1. informacijos valdymas – 3.

31. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

31.1. veiklos planavimas – 3;

31.2. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

_____

(Parašas)

_____

(Vardas ir pavardė)

_____

(Data)