

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus 2023 m.  
lapkričio 14 d. įsakymu Nr. AP-718

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
STRATEGINĖS PLĖTROS IR STATYBOS SKYRIAUS  
ARCHITEKTŪROS POSKYRIO VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus poskyrio vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Teritorijų planavimas, statyba, specialiųjų architektūros reikalavimų rengimas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
8. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
9. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
10. 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.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
12. 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.

13. Rengia planavimo darbų programas, planavimo užduotis ir technines užduotis teritorijų planavimo dokumentams rengti, teritorijų planavimo proceso inicijavimo ir teritorijų planavimo dokumentų sprendinių įgyvendinimo sutartis.

14. Rengia paraiškas planavimo sąlygoms gauti, išduoda teritorijų planavimo sąlygas, organizuoja Pakruojo rajono savivaldybės teritorijų planavimo komisijos darbą.

15. Rengia pasiūlymus dėl žemės sklypų naudojimo paskirties, naudojimo būdo keitimo.

16. Vykdo Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos informacinėje sistemoje „TPDRIS“ projektų tikrinimo ir derinimo procedūras, registruoja teritorijų planavimo dokumentus teritorijų planavimo dokumentų registre.

17. Tikrina statinių projektų, pateiktų statybą leidžiantiems dokumentams gauti, sprendinius ir teisės aktų nustatyta tvarka pritaria arba motyvuotai atsisako pritarti statinių projektams, rengia specialiuosius architektūros reikalavimus, šias procedūras atlieka Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje „Infostatyba“.

18. Pavadoja poskyrio vedėją, kitus poskyrio darbuotojus jų nesant (laikino nedarbingumo, atostogų, komandiruočių ir kt. metu).

19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio 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 – statybos inžinerija (arba);

20.3. studijų kryptis – aplinkos 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 – patirtis teritorijų planavimo, statybos ir (ar) teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros srityse, jeigu pagal einamas pareigas tiesiogiai dalyvauta išduodant statybą leidžiančius dokumentus, surašant statybos užbaigimo aktus, tvirtinant deklaracijas apie statybos užbaigimą, rengiant normatyvinius statybos techninius ar normatyvinius statinio saugos ir paskirties dokumentus, rengiant architektus ar statybos inžinierius mokslo ir studijų institucijose;

20.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

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:

22.1. informacijos valdymas – 3.

23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. dokumentų valdymas – 3;

23.2. veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)