|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2024 m. lapkričio 14 d. |
|  | įsakymu Nr. AP – 1213 |
|  |
| **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. Administracinių paslaugų teikimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 4. 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. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą. |
| 7. 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. |
| 8. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą. |
| 9. 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. |
| 10. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais. |
| 11. 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. |
| 12. Rengia specialiuosius architektūros reikalavimus. |
| 13. Atlieka visuomenei svarbių statinių (projektinių pasiūlymų) viešinimo procedūras. |
| 14. Registruoja informacinėje sistemoje projektinių pasiūlymų užduotis. |
| 15. Nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus bei prie jų pridėtus dokumentus, rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus ir mero potvarkius dėl teritorijų planavimo dokumentų rengimo. |
| 16. Vykdo mažos vertės viešuosius pirkimus. |
| 17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 18.2. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba); |
| 18.3. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba); |
| 18.4. studijų kryptis – architektūra (arba); |

 |
| arba: |
|

|  |
| --- |
| 18.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 18.6. 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; |
| 18.7. darbo patirties trukmė – 1 metai;  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 19.1. komunikacija – 4; |
| 19.2. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 19.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 19.4. organizuotumas – 3; |
| 19.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. |

 |
| 20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 20.1. konfliktų valdymas – 3; |
| 20.2. informacijos valdymas – 3; |
| 20.3. įžvalgumas – 3. |

 |

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |  |