|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2025 m. kovo 20 d. | |  | įsakymu Nr. AP – 442 | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **MIESTO PLĖTROS IR PAVELDOSAUGOS 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. Statybą leidžiančių dokumentų išdavimo organizavimas ir tikrinimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | 5. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 6. 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. | | 7. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą. | | 8. 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. | | 9. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais. | | 10. 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. | | 11. Teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Savivaldybės numatomų statyti objektų - urbanistinių erdvių projektų parengimą, jų tvirtinimą, įgyvendinimą, vykdymo priežiūros (pagal FIDIC) organizavimą ir užbaigimą, kontroliuoja ir koordinuoja rangovų sutartinių įsipareigojimų ir sutarčių vykdymą. | | 12. Nagrinėja asmenų prašymus išduoti statybą leidžiantį dokumentą ir tikrina techninius projektus bei aprašus. | | 13. Siekdamas tinkamai apskaityti darbo ir poilsio laiką, pildo skyriaus valstybės tarnautojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį, rengia skyriaus valstybės tarnautojų atostogų grafiką. | | 14. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 15. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 15.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 15.2. studijų kryptis – architektūra (arba); | | 15.3. studijų kryptis – dailė (arba); | | 15.4. studijų kryptis – dizainas (arba); | | 15.5. studijų kryptis – komunikacija (arba); | | | arba: | | |  | | --- | | 15.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 15.7. darbo patirtis – urbanistikos ar architektūros srities patirtis; | | 15.8. darbo patirties trukmė – 1 metai; | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 16. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 16.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; | | 16.2. organizuotumas – 3; | | 16.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 16.4. analizė ir pagrindimas – 3; | | 16.5. komunikacija – 4. | | | 17. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 17.1. informacijos valdymas – 3. | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |