PATVIRTINTA
Raseinių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2025 m. gegužės 12 d. įsakymu
Nr. A2-476

ARCHITEKTŪROS IR TERITORIJŲ PLANAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė yra priskirta specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;

3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius projektavimą, statybą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius pareigybei priskirtų funkcijų vykdymą;

3.3. gebėti rinkti, sisteminti bei apibendrinti tarnybinei veiklai reikalingą informaciją ir ją panaudoti ruošiant išvadas bei savarankiškai planuoti, organizuoti savo tarnybinę veiklą;

3.4. išmanyti teisės aktų projektų rengimo techniką, pagrindinius principus ir Dokumentų rengimo taisykles, gebėti rengti norminius bei individualius teisės aktus;

3.5. mokėti dirbti kompiuteriu „*Microsoft Office*“ programiniu paketu, sąmatų skaičiavimo programa „Sistela“;

3.6. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. dalyvauja statybos užbaigimo komisijų darbe;

4.2. padeda rengti specialiuosius architektūros reikalavimams statinio projektui parengti, išduoda specialiuosius reikalavimus statytojui (užsakovui);

4.3. IS Infostatyba tikrina statybos projektus, rekonstravimo projektus, pastato atnaujinimo (modernizavimo) projektus, remonto, paskirties keitimo, griovimo projektus (atlieka pirminę pateiktų projektų per IS Infostatyba patikrą, tikrina projektų sudėties atitikimą teisės aktams (datos, sutikimai, nuasmeninimas, viešinimas ir nurodo projekto tikrinančius asmenis ir perduoda kitiems specialistams tikrinti projektą ir kt.), registruoja ir išduoda pasirašytą leidimą statyti naują statinį, leidimą rekonstruoti statinį, remonto, paskirties keitimo ir leidimą atnaujinti (modernizuoti) pastatą;

4.4. tikrina kapitalinio remonto projektus, paprastojo remonto projektus, supaprastintus statybos projektus, supaprastintus rekonstravimo projektus, kapitalinio remonto aprašus, paprastojo remonto aprašus, griovimo projektus, griovimo aprašus, pastato (patalpos, patalpų) paskirties keitimo projektus, registruoja ir išduoda rašytinius pritarimus;

4.5. tikrina išorinės vaizdinės reklamos, vaizdinės agitacijos, šventinės reklamos, masinių renginių apipavidalinimo ir mažųjų architektūros formų, skulptūrų projektus, teikia pasiūlymus dėl jų derinimo; apmokėjimo pagal atitiktį teisės aktams, reglamentuojantiems išorinės reklamos skleidimą.

4.6. dalyvauja svarstant statybos, rekonstravimo ir remonto programas;

4.7. dalyvauja statybos užbaigimo komisijose, reikalauja projektinių sprendimų išbaigtumo ir nustatytų reikalavimų išpildymo;

4.8. dalyvauja įteisinant savavališkas statybas;

4.9. rengia pažymas apie statinio (patalpos) naudojimo atitiktį nustatytai (įregistruotai Nekilnojamojo turto registre) statinio (patalpos) paskirčiai, taip pat statinio (patalpos) tinkamumą naujai paskirčiai, kai neatliekami rekonstravimo ar kapitalinio remonto darbai.

4.10. vykdo pirkimų iniciatoriaus, organizatoriaus, sutarties rengėjo, derintojo ir koordinatoriaus funkcijas skyriaus vykdomoms funkcijoms užtikrinti, įtvirtintas Savivaldybės administracijos

centrinės perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo bei kontrolės vidaus tvarkos apraše ir Savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos nuolatinės viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente;

4.11. organizuoja architektūrinius konkursus, parodas, aptarimus, renginius.

4.12. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų, Savivaldybė tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų nuostatas ir atsako už tinkamą jų įgyvendinimą;

4.13. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, sutarčių projektus;

4.14. dalyvauja Savivaldybės tarybos posėdžiuose, Savivaldybės institucijų sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje, pasitarimuose ir pagal Skyriaus kompetenciją teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;

4.15. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, Savivaldybės tarybos narių, Savivaldybės administracijos padalinių paklausimus ir rengia jiems atsakymus ir (ar) teikia konsultacijas dėl atsakymų rengimo pagal pareigybės kompetenciją;

4.16. pagal kompetenciją rengia ir teikia ataskaitas, informaciją, statistinius ir kitus reikalingus duomenis institucijoms, fiziniams ir juridiniams asmenims;

4.17. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir strateginį veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus ir teikia tiesioginiam vadovui pagal pareigybės kompetenciją;

4.18. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių vykdymą ir rengia skyriaus veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas ir teikia tiesioginiam vadovui pagal pareigybės kompetenciją;

4.19. rengia pagal pareigybės kompetenciją projektavimo sąlygas ir technines užduotis;

4.20. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su Savivaldybės administracijos padaliniais ir kitomis institucijomis skyriaus veiklos klausimais;

4.21. fizinių ir juridinių asmenų prašymu pagal pareigybės kompetenciją daro skyriuje saugomų dokumentų kopijas, nuorašus, rengia išrašus, saugomų dokumentų pagrindu rengia pažymas ir kitus dokumentus, reikalingus juridiniams faktams patvirtinti ir teikia juos tvirtinti tiesioginiam vadovui;

4.22. nustatyta tvarka tvarko ir saugo dokumentus ir įrašus informacinėje dokumentų valdymo ir kitose sistemose;

4.23. esant poreikiui rengia ir teikia tiesioginiam vadovui kasmetinę veiklos ataskaitą;

4.24. iki nustatyto termino formuoja, tvarko dokumentus, juos saugo ir iki nustatyto termino pateikia sutvarkytas bylas Skyriaus darbuotojui, atsakingam už bylų perdavimą Administracijos archyvui, pagal bylų dokumentacijos planą;

4.25. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją vykdo kitus Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams ir yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui.

_____

Susipažinau ir sutinku

_____

(Parašas)

_____

(Vardas ir pavardė)

_____

(Data)