

PATVIRTINTA

Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2023 m. gruodžio 12 d. įsakymu
Nr. DĮV-(3.1 E)-1159

ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
STATYBOS IR ARCHITEKTŪROS SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

IV SKYRIUS
FUNKCIJOS

1. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
2. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
3. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
4. 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.
5. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
6. 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.
7. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
8. 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.
9. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
10. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
11. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.
12. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.
13. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
14. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.
15. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą.
16. Vykdo žemės sklypų kadastrinių matavimų darbų kontrolę ir priežiūrą bei rengia sprendimų nekilnojamojo turto kadastro srityje projektus.

17. Vykdo funkcijas žemės administravimo, valstybinės žemės perleidimo, nuomos, perdavimo naudotis ir kitose žemės reformos srityse.
18. Vykdo funkcijas žemės tvarkymo, žemėtvarkos ir teritorijų planavimo procesuose.
19. Rengia savivaldybės Tarybos sprendimų, mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus Skyriaus vyriausiojo specialisto kompetencijai priskiriamais klausimais, nustatyta tvarka derina juos su atitinkamais savivaldybės struktūriniais padaliniais;
20. Dalyvauja savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų, darbo grupių darbe ir atlieka jų pavestas užduotis, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ir darbo grupėms suformuoti uždaviniai;
21. Savivaldybės administracijos direktoriaus nurodymu, Statybos ir architektūros skyriaus vedėjo pavedimu atlieka kitus nenumatytus šiame pareigybės aprašyme, bet susijusius darbus.
22. Tvarko Statybos ir architektūros skyriaus vyriausiojo specialisto bylas pagal bylų nomenklatūrą ir atiduoda jas į archyvą.
23. Kasmet teikia ataskaitą Statybos ir architektūros skyriaus vedėjui apie savo veiklą bei darbo planą einamiesiems kalendoriniams metams;

V SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 24.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 24.2. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);
 - 24.3. studijų kryptis – matavimų inžinerija (arba);
 - 24.4. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba);
 - 24.5. studijų kryptis – teisė (arba);arba:
 - 24.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 24.7. darbo patirtis – žemėtvarkos patirtis;
 - 24.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.