

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

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

1. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
2. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
3. 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.
4. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
5. 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.
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
7. 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.
8. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
9. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą.
10. Konsultuoja, teikia metodinę pagalbą priskirtos srities klausimais.
11. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
12. Planuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų planavimą.
13. Prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
14. Rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

15. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.
16. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros rengimą.
17. Vykdo žemės sklypų kadastrinių matavimų darbų kontrolę ir priežiūrą bei rengia sprendimų nekilnojamojo turto kadastro srityje projektus.
18. Vykdo funkcijas žemės administravimo, valstybinės žemės perleidimo, nuomos, perdavimo naudotis ir kitose žemės reformos srityse.
19. Vykdo funkcijas žemės tvarkymo, žemėtvarkos ir teritorijų planavimo procesuose.
20. Nagrinėja ir teikia pasiūlymus dėl teritorijų planavimo sąlygų ir prisijungimo prie inžinerinių tinklų ar susisiekimo komunikacijų sąlygų.
21. Teikia pasiūlymus savivaldybės vyriausiajam architektui dėl pateiktų derinti teritorijų planavimo dokumentų, kuriuose planuojama inžinerinė savivaldybės infrastruktūra.
22. Pagal kompetenciją dalyvauja tikrinant statinio projektus ir dalyvauja surašant statinių statybos užbaigimo aktą, patikrinant, ar inžinerinės savivaldybės infrastruktūros plėtra įgyvendinama pagal statinio projektą, prisijungimo prie inžinerinių tinklų ar susisiekimo komunikacijų sąlygas, savivaldybės infrastruktūros plėtros sutarties, kai ji buvo sudaryta, sąlygas.
23. Pagal kompetenciją derina, rengia savivaldybės infrastruktūros plėtros sutartis.
24. Tvarko Statybos ir architektūros skyriaus vyriausiojo specialisto bylas pagal bylų nomenklatūrą ir atiduoda jas į archyvą.
25. Kasmet teikia ataskaitą Statybos ir architektūros skyriaus vedėjui apie savo veiklą bei darbo planą einamiesiems kalendoriniams metams.
26. Dalyvauja savivaldybės sudarytų komisijų, darbo grupių darbe ir atlieka jų pavestas užduotis, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ir darbo grupėms suformuoti uždaviniai.
27. 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.
28. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

29. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 29.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 29.2. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);
  - 29.3. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba);
  - 29.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 29.5. darbo patirtis – patirtis einant teritorijų planavimo ar statinių statybos techninės veiklos pagrindinių sričių vadovo pareigas arba darbo teritorijų planavimo valstybinės priežiūros srityse;
  - 29.6. darbo patirties trukmė – 1 metai.