

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus 2020 m.
gruodžio 30 d. įsakymu Nr. B7-102

**ARCHITEKTŪROS IR TERITORIJŲ PLANAVIMO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Specialiųjų architektūros reikalavimų, specialiųjų reikalavimų išdavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
8. 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.
9. Informuoja visuomenę apie techninių projektų projektinius pasiūlymus „Infostatyba“ informacinėje sistemoje.
10. Registruoja dokumentus Teritorijų planavimo dokumentų registro sistemoje.
11. Išduoda sprendimus dėl vandens gavybos gręžinių.
12. Išduoda patvirtinančius dokumentus dėl prisijungimo prie elektros tinklų.
13. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

**V SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

14. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

14.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

14.2. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

15. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

15.1. komunikacija – 3;

15.2. analizė ir pagrindimas – 3;

15.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

15.4. organizuotumas – 3;

15.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

16. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

16.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3;

16.2. informacijos valdymas – 3.

17. Profesinė kompetencija ir jos pakankamas lygis – dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)