

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 SRITYS**

3. Administracinių paslaugų teikimas.
4. Sprendimų įgyvendinimas.
5. Kitos specialiosios veiklos sritys.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

6. Tikrina projektus ir rengia dokumentus statybą leidžiančiam dokumentui gauti teisės aktų nustatyta tvarka.
7. Rengia dokumentus dėl žemės naudojimo paskirties ir (ar) būdo keitimo.
8. Organizuoja Molėtų rajono savivaldybės teritorijų planavimo komisijos (toliau – Komisija) darbą.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
10. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
11. 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.
12. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
13. 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.

14. 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.

15. Priima ir aptarnauja asmenis.

16. Tikrina projektus ir rengia dokumentus statybą leidžiančiam dokumentui gauti teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Organizuoja Komisijos pirmininko pavedimu Komisijos posėdžius, rengia Komisijos kompleksinio derinimo protokolus.

18. Rengia dokumentus dėl žemės naudojimo paskirties ir (ar) būdo keitimo.

19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

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

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

21.2. organizuotumas – 3;

21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

21.4. analizė ir pagrindimas – 3;

21.5. komunikacija – 3.

22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. informacijos valdymas – 3;

22.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3.

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

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

