

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės
administracijos

2025 m. sausio 30 d.

direktoriaus įsakymu Nr.: B7-19

**MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ARCHITEKTŪROS IR TERITORIJŲ PLANAVIMO SKYRIAUS
VEDĖJO PAVADUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – VII pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Dokumentų, reikalingų teritorijų planavimo procesuose rengimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
7. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą.
8. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklą vykdymą.
9. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą.
10. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą.
11. Prireikus valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
12. Apibendrina ir rengia svarstyti medžiagą, susijusią su teritorijų planavimu, skyriaus vedėjui ir savivaldybės administracijos pasitarimams teritorijų planavimo klausimais.
13. Rengia viešųjų pirkimų, susijusių su teritorijų planavimu, dokumentų projektus (kvalifikacinius reikalavimus, technines specifikacijas ir kt.).
14. Teikia metodinę ir dalykinę pagalbą savivaldybės administracijos padaliniais, fiziniams ir juridiniams asmenims.
15. Dalyvauja teritorijų planavimo procesuose, kuriuose administracijos direktorius yra planavimo organizatorius arba kuriuose savivaldybės administracija yra planavimo sąlygas išduodanti, teritorijų planavimo dokumentų sprendinius derinanti ir kitus veiksmus, susijusius su teritorijų planavimu, atliekanti institucija.

16. Nagrinėja įstaigų, organizacijų, asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus pagal kompetenciją, rengia atsakymų projektus.
17. Rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus, susijusius su teritorijų planavimu.
18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 19.2. studijų kryptis – architektūra (arba);
 - 19.3. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba);
 - 19.4. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);
arba:
 - 19.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 19.6. darbo patirtis – teritorijų planavimo ir priežiūros patirtis ;
 - 19.7. darbo patirties trukmė – 3 metai;
20. Transporto priemonių pažymėjimai:
 - 20.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).
21. Kvalifikacijos atestatai ir pažymėjimai:
 - 21.1. turėti bent vienos teritorijų planavimo dokumentų rūšies teritorijų planavimo vadovo atestatą.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 22.1. komunikacija – 4;
 - 22.2. analizė ir pagrindimas – 5;
 - 22.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
 - 22.4. organizuotumas – 4;
 - 22.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.
23. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 23.1. lyderystė – 3;
 - 23.2. veiklos valdymas – 3;
 - 23.3. strateginis požiūris – 3.
24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 24.1. derybų valdymas – 4;
 - 24.2. įžvalgumas – 4.
25. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 25.1. veiklos planavimas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)