|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Elektrėnų savivaldybės  |
|  | administracijos direktoriaus2020 m. birželio 30 d. |
|  | įsakymu Nr. 03V-563 |
|  |
| **ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **ARCHITEKTŪROS IR KRAŠTOTVARKOS SKYRIAUS** |
| **SKYRIAUS (BIURO, TARNYBOS), NESANČIO KITAME ĮSTAIGOS PADALINYJE, VEDĖJO PAVADUOTOJAS (SAVIVALDYBIŲ VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO ĮSTAIGOSE)** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – poskyrio vadovas (vedėjo pavaduotojas) (VII lygmuo). |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Stebėsena ir analizė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 4. Teritorijų planavimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. |
| 6. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. |
| 7. Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. |
| 8. Prireikus valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. |
| 9. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. |
| 10. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą. |
| 11. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklų vykdymą. |
| 12. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą. |
| 13. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 14. Pagal kompetenciją teikia elektronines paslaugas per Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registro programą (TPDR), Lietuvos Respublikos žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinę sistemą (ŽPDRIS), Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinę sistemą (TPDRIS). |
| 15. Organizuoja kompleksinio teritorijų planavimo dokumentų sprendinių įgyvendinimo stebėsenos procesą, duomenų ir informacijos teikimą į Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo stebėsenos informacinę sistemą (TPSIS). |
| 16. Dalyvauja Elektrėnų savivaldybės teritorijų planavimo komisijos darbe. |
| 17. Dalyvauja specialiojo teritorijų planavimo žemėtvarkos dokumentų rengimo, sąlygų išdavimo, derinimo procedūrose. |
| 18. Pagal kompetenciją priima, konsultuoja interesantus. Nagrinėja raštus, prašymus, susijusius su teritorijų planavimu. Pagal kompetenciją atsako į skyriui adresuotus paklausimus, prašymus, skundus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 20.2. studijų kryptis – architektūra (arba); |
| 20.3. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 20.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 20.5. darbo patirtis – teritorijų planavimo ir priežiūros patirtis ; |
| 20.6. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 21.1. vertės visuomenei kūrimas – 4; |
| 21.2. organizuotumas – 4; |
| 21.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; |
| 21.4. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 21.5. komunikacija – 4. |

 |
| 22. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 22.1. strateginis požiūris – 2; |
| 22.2. veiklos valdymas – 2; |
| 22.3. lyderystė – 2. |

 |
| 23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 23.1. įžvalgumas – 4. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |