|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Elektrėnų savivaldybės  administracijos direktoriaus | |  | 2020 m. spalio 8 d. | |  | įsakymu Nr. 03V-911 | |  | | | **ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **ARCHITEKTŪROS IR KRAŠTOTVARKOS SKYRIAUS** | | | **VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS GEODEZININKAS** | | | **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**0 | | |  | | --- | | 3. Administracinių paslaugų teikimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 4. Savivaldybės erdvinių duomenų tvarkymas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **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. 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. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 8. Teikia įgaliotai institucijai turimus duomenis, reikalingus baziniams ir specialiesiems žemėlapiams sudaryti ir atnaujinti. | | 9. Organizuoja savivaldybės erdvinių duomenų tvarkymą pagal Vyriausybės įgaliotos institucijos patvirtintus techninius reglamentus ir specifikacijas, geodezinės ir kartografinės medžiagos informacinės sistemos, erdvinių bazių kūrimą ir administravimą. | | 10. Teikia vartotojams informaciją ir duomenis, susijusius su savivaldybės erdvinių duomenų rinkiniu. | | 11. Kontroliuoja savivaldybės erdvinių duomenų naudojimą, teikia šiuo klausimu pasiūlymus tiesioginiam vadovui. | | 12. Remdamasis erdvinių duomenų bazių specifikacijomis, nustato savivaldybių teritorijų duomenų bazių turinį bei naudojimosi sąlygas fiziniams ir juridiniams asmenims. | | 13. Atsako už savivaldybės užsakomų geodezinių darbų atlikimą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 14. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 15. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 15.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 15.2. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba); | | 15.3. studijų kryptis – matavimų inžinerija (arba); | | 15.4. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 15.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 15.6. darbo patirtis – geodezijos ir kartografijos patirtis; | | 15.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 16. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 16.1. komunikacija – 3; | | 16.2. analizė ir pagrindimas – 3; | | 16.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 16.4. organizuotumas – 3; | | 16.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. | | | 17. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 17.1. informacijos valdymas – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |