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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Elektrėnų savivaldybėsadministracijos direktoriaus2023 m. lapkričio 30 d.įsakymu Nr. 03V-327 |
|  |
|  |
|  |
| **ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS****ARCHITEKTŪROS IR KRAŠTOTVARKOS SKYRIAUS** |
| **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo. |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
| 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 |
|

|  |
| --- |
| 3.1. administracinių paslaugų teikimas. |

 |
| 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 |
|

|  |
| --- |
| 4.1. sprendimų įgyvendinimas. |
|  |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
| 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 5.1. Savivaldybei priskirtos valstybinės žemės valdymas, naudojimas ir disponavimas juo patikėjimo teise. |

 |
| 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 6.1. žemės apskaita, žemės tvarkymas, žemės administravimas, teritorijų planavimas, nekilnojamojo turto kadastras. |
|  |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 8. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 9. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. |
| 10. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą. |
| 11. Rengia ir teikia informaciją ir pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais. |
| 12. 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. |
| 13. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 14. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus. |
| 15. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą ir kontroliuoja įvykdymą. |
| 16. Priima ir aptarnauja asmenis, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu. |
| 17. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais. |
| 18. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 19. Vykdo funkcijas žemės administravimo, valstybinės žemės perleidimo, nuomos, perdavimo naudotis ir kitose srityse. |
| 20. Vykdo funkcijas žemės tvarkymo, teritorijų planavimo procesuose. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 22.2. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba); |
| 22.3. studijų kryptis – matavimų inžinerija (arba); |
| 22.4. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba); |
| 22.5. studijų kryptis – teisė (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 22.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 22.7. darbo patirtis – žemėtvarkos patirtis; |
| 22.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 23.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; |
| 23.2. organizuotumas – 3; |
| 23.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 23.4. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 23.5. komunikacija – 4. |

 |
| 24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 24.1. informacijos valdymas – 3; |
| 24.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3; |
| 24.3. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |