|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | PATVIRTINTA | | Neringos savivaldybės administracijos | | direktoriaus 2021 m. sausio 6 d. | | įsakymu Nr.V13-5 |  |  | | --- | |  | | **NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | **ARCHITEKTŪROS 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 SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Administracinių paslaugų teikimas. | | 4. Kitos specialiosios veiklos sritys. | | 5. Veiklos planavimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA** | | |  | | --- | | 6. Architektūros ir reklamos reikalavimų nustatymas. Laikinų statinių ar įrenginių, skirtų prekybai (paslaugoms teikti), supaprastintų projektų derinimas. | | 7. Tinkamos estetinės aplinkos savivaldybės teritorijoje formavimas. Teritorijų ir kraštovaizdžio planavimas. | | 8. Teritorijų ir kraštovaizdžio planavimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **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. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą. | | 12. 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. | | 13. 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. | | 14. 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. | | 15. Apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 16. Atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą. | | 17. Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos planavimu susijusiais klausimais. | | 18. Rengia veiklos planavimo dokumentus arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų rengimą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 19. Nustato sąlygas ir tikrina jų įgyvendinimą, ruošdamas miesto detaliuosius ir specialiuosius planus, vykdo planavimo organizatoriaus funkcijas, rengdamas mažosios architektūros ir laikinų statinių, teritorinio planavimo dokumentus. | | 20. Organizuoja ir dalyvauja ruošiant vizualinių komunikacijų, specialiosios lauko rekreacinės įrangos, dailės kūrinių, miesto šventinio apipavidalinimo konkursus ir aptarimus, bendradarbiaudamas su kūrybinėmis sąjungomis. Rengia sąlygas projektavimo darbų konkursams, leidiniams, konkursinių vietų nuomai. | | 21. Dalyvauja sistemose „Infostatyba“ ir TPDRIS tikrinant projektus. Derina ir konsultuoja monumentaliosios ir dekoratyvinės dailės, interjero, reklamos, vizualinės informacijos, laikinų statinių, laikinų prekybos objektų projektus, dalyvauja su šiais klausimais susijusių komisijų darbe. | | 22. Teikia pasiūlymus įmonių ir organizacijų pareigūnams, privačių valdų savininkams dėl kompleksinio miesto tvarkymo bendrų sistemų kūrimo. | | 23. Dalyvauja objektų priėmimo komisijoje pagal savo kompetenciją. | | 24. Reguliariai informuoja visuomenę ir kūrybines sąjungas apie savo atliktus darbus, siūlomas perspektyvas ir problemų sprendimo būdus. | | 25. Veda reklamos objektų išdėstymo, lauko kavinių ir prekybos bei paslaugų objektų apskaitą, pažymėdamas miesto planuose tikslias vietas, laikotarpį, derinimo datą. | | 26. Pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų vertes, pagal kompetenciją rengia pirkimo objekto technines užduotis, dalyvauja konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo komisijų darbe, teikia išvadas dėl konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo. | | 27. Dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir Skyriaus strateginės veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų projektus ir teikia skyriaus vedėjui pagal įgaliojimus. | | 28. Įgyvendina patvirtintų kuruojamos srities programas, rengia skyriaus veiklos, kuruojamų programų vykdymo (įgyvendinimo) ir kt. ataskaitas ir teikia skyriaus vedėjui. | | 29. Analizuoja skyriaus kuruojamos srities investicinių ir neinvesticinių projektų poreikį, rengia ir teikia investicinių projektų inicijavimo paraiškas ir įgyvendina kuruojamos srities neinvesticinius projektus. | | 30. Dalyvauja darbo grupių bei komisijų, kurių nariu paskirtas, darbe, siekdamas, kad būtų įvykdyti šioms grupėms ar komisijoms iškelti uždaviniai. | | 31. Pagal įgaliojimą atstovauja savivaldybei kitose valstybės institucijose ir teismuose. | | 32. Formuoja ir saugo pagal paskirtas funkcijas gautų dokumentų bylas, registrus, duomenis, nustatyta tvarka perduoda jas atsakingam už archyvo tvarkymą asmeniui. | | 32. Rengia pasiūlymų ir savivaldybės institucijų teisės aktų projektus kompleksiškai sprendžiant miesto estetinės aplinkos problemas. Nustato sąlygas reklamai, vizualinei informacijai statinių projektavimo sąlygose, privalomuosiuose dokumentuose. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 33. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 37. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 37.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 37.2. studijų kryptis – dailė (arba); | | 37.3. studijų kryptis – dizainas (arba); | | 37.4. studijų kryptis – architektūra (arba); | | 37.5. studijų kryptis – kraštovaizdžio architektūra; | | arba: | | | |  | | --- | | 37.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 37.7. darbo patirtis – architektūros srities patirtis; | | 37.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai. | | | | 38. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:0 | | |  | | --- | | 38.1. kalba – anglų; | | | |  | | --- | | 38.2. kalbos mokėjimo lygis – A1. | | | 39. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 | | |  | | --- | | 39.1. gebėti dirbti su geoinformacinėmis sistemomis; | | 39.2. gebėti dirbti su Statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinė sistema „InfoStatyba“; | | 39.3. gebėti dirbti su Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacine sistema (TPDRIS); | | 39.4. gebėti dirbti su *ArcGIS* programomis; | | 39.5. gebėti dirbti su Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registru (TPDR). | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 40. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 40.1. komunikacija – 4; | | 40.2. analizė ir pagrindimas – 4; | | 40.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 40.4. organizuotumas – 3; | | 40.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. | | | 41. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 41.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3; | | 41.2. informacijos valdymas – 3. | | | 42. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 42.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |