

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės  
administracijos

2020 m. liepos 9 d.

Direktoriaus įsakymas Nr.: DE-324

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ARCHITEKTŪROS IR TERITORIJŲ PLANAVIMO SKYRIUS  
VEDĖJO PAVADUOTOJAS  
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**

3. Kitos specialiosios veiklos sritys.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Architektūra ir 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. Derina mažosios architektūros formų, dekoratyvinio apšvietimo miesto erdvėse, monumentaliosios ir dekoratyvinės dailės kūrinių, skverų ir želdinių projektus, derina išorės reklamos projektus.
15. Organizuoja statytojų pateiktų statinių projektų tikrinimą, kontroliuoja tikrinimo eigą, fiksuoja tikrinimo rezultatus, siekiant užtikrinti statybą leidžiančių dokumentų išdavimą teisės aktų nustatytais terminais.
16. Tikrina statinių projektų, pateiktų statybą leidžiantiems dokumentams gauti, sprendinius

ir jiems pritaria arba motyvuotai atsisako pritari. Pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus suteiktus įgaliojimus pasirašo parengtus statybą leidžiančius dokumentus.

17. Koordinuoja ir teisės aktų nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos informacinėse sistemose fiksuoja statinių projektavimo dokumentų rengimo, viešinimo, derinimo ir tvirtinimo procedūras.

18. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka informuoja visuomenę apie parengtus statinių projektinius pasiūlymus, dalyvauja ir atstovauja Savivaldybės administracijos direktoriui pagal kompetenciją viešinimo procedūrose svarstant visuomenei svarbių statinių projektinius pasiūlymus. Vykdo specialiųjų reikalavimų išdavimo procedūras.

19. Pavaduoja Skyriaus vedėją jam nesant.

20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

21.2. studijų kryptis – statybos inžinerija;

21.3. studijų kryptis – architektūra;

arba:

21.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

21.5. darbo patirtis – architektūros srities patirtis;

21.6. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

22.2. organizuotumas – 4;

22.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

22.4. analizė ir pagrindimas – 4;

22.5. komunikacija – 4.

23. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. strateginis požiūris – 2;

23.2. veiklos valdymas – 2;

23.3. lyderystė – 2.

24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. įžvalgumas – 4;

24.2. informacijos valdymas – 4;

24.3. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4.

Susipažinau

---

(Parāšas)

---

(Vardas ir pavardē)

---

(Data)