

PATVIRTINTA

Jurbarko rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 2022 m. kovo 31 d.

įsakymu Nr. P11-244

**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
INFRASTRUKTŪROS IR TURTO SKYRIUS  
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**

3. Administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Geodezinių darbų priežiūra, geodezinių duomenų kaupimas, geodezinių ženklų saugojimas, darbas su Adresų suteikimo taikomąja programa.

**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. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
8. 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.
9. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
10. 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.
11. 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.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
13. Vadovaudamasis Geodezijos ir kartografijos įstatymu pagal savo kompetenciją atlieka

geodezinės ir topografinės veiklos savivaldybės teritorijoje priežiūrą, derina topografinius planus ir inžinerinių tinklų planus teisės aktų nustatyta tvarka, tvarko, kaupia ir sistemina geodezinės, topografinės ir kartografinės medžiagos archyvą.

14. Organizacijoms, individualioms įmonėms, firmoms, turinčioms Valstybinės geodezijos ir kartografijos tarnybos licencijas vykdyti geodezinius ir topografinius darbus, išduoda ir pateikia pradinis duomenis bei topografinių planų originalus.

15. Rengia medžiagą ir tvarko adresų registrą, suteikia, keičia ir naikina gatvių pavadinimus, kurie patvirtinami savivaldybės Taryboje, suteikia, keičia arba naikina adresus, kurie patvirtinami savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

16. Naudojantis GIS programa, pagal savivaldybės poreikius kuria duomenų bazes ir skaitmeninius žemėlapius, kurie turi būti publikuojami interneto svetainėje [www.jurbarkas.lt](http://www.jurbarkas.lt).

17. Dalyvauja įvairių komisijų darbe, atstovauja savivaldybės administracijai, tam, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms suformuluoti uždaviniai. Rengia savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus.

18. Vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus, viešųjų pirkimų komisijos nario pareigas, parengia dokumentus su skyriaus funkcijomis susijusiems viešiesiems pirkimams.

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

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.2. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);

20.3. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba);

arba:

20.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.5. darbo patirtis – geodezijos ir kartografijos patirtis;

20.6. darbo patirties trukmė – 1 metai.

21. Atitikimas kitiems reikalavimams:

21.1. gebėti dirbti su ArcGIS programomis.

21.2. gebėti dirbti su Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registru (TPDR).

21.3. gebėti dirbti su Statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinė sistema „InfoStatyba“.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

22.2. organizuotumas – 3;

22.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

22.4. analizė ir pagrindimas – 4;

22.5. komunikacija – 3.

23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. informacijos valdymas – 3.

24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. informacinių technologijų valdymas – 3;

24.2. viešųjų pirkimų išmanymas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)