

PATVIRTINTA

Jurbarko rajono savivaldybės  
administracijos

2020 m. liepos 24 d.

Administracijos direktoriaus įsakymas  
Nr.: P11-369

**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
INFRASTRUKTŪROS IR TURTO SKYRIUS  
SKYRIAUS (BIURO, TARNYBOS), NESANČIO KITAME ĮSTAIGOS  
PADALINYJE, VEDĖJO PAVADUOTOJAS (SAVIVALDYBIŲ VIEŠOJO  
ADMINISTRAVIMO ĮSTAIGOSE)  
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. Pagrindinė veiklos sritis:
  - 3.1. veiklos planavimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
  - 4.1. administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. teritorijų planavimo, valstybinės projektavimo priežiūros, kraštovaizdžio formavimo, administracinių vienetų ir gyvenamųjų vietovių teritorijų ribų, adresų suteikimo ir keitimo, žemės, statinių projektavimo, statinių statybos funkcijoms vykdymas..
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. teritorijų planavimo, projektavimo dokumentų rengimas ir valdymas bei informacijos sklaida urbanistikos politikos formavime ir įgyvendinime..

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
9. Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
10. Prireikus valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.

12. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą.
13. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklų vykdymą.
14. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą.
15. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą.
16. Planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, susijusį su teritorijų planavimu, statinių projektavimu ir architektūra.
17. Dalyvauja rengiant rajono (rajono miestų ir gyvenamųjų vietovių) teritorijos raidos analizę ir prognozes, programas ir projektus, organizuoja savivaldybės teritorijos ir jos dalių bendrųjų ir specialiųjų bei detaliųjų planų rengimą ir koregavimą.
18. Prižiūri miesto ir rajono architektūrinių planų realizavimą, teikia pasiūlymus savivaldybės institucijoms dėl jų rengimo ir koregavimo.
19. Rengia pagal kompetenciją savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus, koordinuoja ir kontroliuoja savivaldybės tarybos ir savivaldybės administracijos direktoriaus priimtų sprendimų vykdymą.
20. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant su priskirtos veiklos sritimi susijusius investicijų projektus, strateginio planavimo dokumentus, projektus Europos Sąjungos paramai gauti.
21. Derina savivaldybės ir fizinių bei juridinių asmenų rengiamų teritorijų planavimo dokumentų sprendinius, atstovauja savivaldybės patvirtintiems dokumentams kitų planavimo subjektų rengiamų planavimo dokumentų sprendinių derinimo procese tam, kad būtų užtikrintas Teritorijų planavimo įstatymo bei būtų užtikrintas tinkamas priskirtą veiklos sritį reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimas.
22. Organizuoja Teritorijų planavimo komisijos darbą tam, kad būtų įgyvendintas Teritorijų planavimo įstatymo veiklos sritį reglamentuojančių įstatymų vykdymas, organizuoja savivaldybės rengiamų teritorijų planavimo dokumentų svarstymą su visuomene.
23. Rengia viešųjų pirkimų dokumentus, atsako už teritorijų planavimo duomenų registrą, teritorijų planavimo duomenų banką, teritorijų planavimo dokumentų archyvą tam, kad būtų užtikrintas tinkamas priskirtos veiklos sritį reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimas.
24. Atlieka gyvenamųjų vietovių, gatvių ir adresų registro tvarkymo funkcijas tam, kad būtų užtikrintas tinkamas priskirtos veiklos sritį reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimas.
25. Dirba nuolatinėje želdinių tvarkymo komisijoje, teikia pasiūlymus fiziniams ir juridiniams asmenims dėl savivaldybės želdinių, parkų ir skverų tvarkymo tam, kad būtų užtikrintas tinkamas skyriaus veiklos sritį reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimas.
26. Išduoda pagal kompetenciją leidimus statyti, rekonstruoti, remontuoti ar griauti statinius tam, kad būtų įgyvendintas Statybos įstatymo ir tinkamas priskirtos veiklos sritį reglamentuojančių įstatymų vykdymas.
27. Dalyvauja valstybinių, fizinių ir juridinių asmenų pastatų ir statinių priėmimo naudoti komisijose tam, kad būtų įgyvendintas Statybos įstatymo ir tinkamas priskirtos veiklos sritį reglamentuojančių įstatymų vykdymas.
28. Konsultuoja ir informuoja fizinius ir juridinius asmenis apie teritorijų planavimo sąlygas ir procedūras, patvirtintus teritorijų planavimo dokumentus, statinių projektavimo ir statybos klausimais tam, kad būtų įgyvendintas Teritorijų planavimo ir Statybos įstatymo bei tinkamas skyriaus veiklos sritį reglamentuojančių įstatymų vykdymas.
29. Rengia pasiūlymus dėl savivaldybės teritorijos ribų keitimo, derina žemėtvarkos ir geodezijos tarnybų pateiktą dokumentaciją dėl sklypų dydžių ir ribų bei tikslinės žemės naudojimo paskirties pakeitimo, konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis dėl tikslinės žemės naudojimo paskirties, jos pakeitimo galimybių ir tvarkos.

30. Nustatyta tvarka rengia pradinius projektavimo darbus, derina projektavimo užduotis, projektinius pasiūlymus.
31. Dalyvauja svarstant savivaldybės objektų projektavimo, statybos, rekonstravimo, remonto planus.
32. Organizuoja techninių, techninių darbo ir supaprastintų projektų bendrąją ekspertizę.
33. Dalyvauja įvairių komisijų darbe, atstovauja savivaldybės administracijai, tam, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms suformuluoti uždaviniai, vykdo civilinės saugos funkcijas kasdienėje veikloje bei ekstremalių situacijų metu siekiant įgyvendinti Lietuvos Respublikos ir savivaldybės teisės aktų reikalavimus šioje srityje.
34. LR Architektūros įstatyme nurodytų objektų planavimo ar projektavimo atvejais rengiamiems architektūriniam konkursams geriausiai statinio architektūrinei ir urbanistinei idėjai atrinkti derina konkurso sąlygas, atsižvelgdamas į šio įstatymo 11 straipsnyje nurodytus architektūros kokybės kriterijus, ir dalyvauja pasiūlytų idėjų vertinimo komisijoje.
35. Derina miesto ir rajono reklamos, apželdinimo, mažosios architektūros formų, skulptūrų, paminklinių lentų projektus.
36. Pavadoja skyriaus vedėją šio tarnybinių komandiruočių, atostogų ar ligos atvejais.
37. Vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti savivaldybės strateginiai tikslai.
38. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

39. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 39.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 39.2. studijų kryptis – architektūra (arba);
  - 39.3. studijų kryptis – kraštovaizdžio architektūra (arba);  
arba:
    - 39.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
    - 39.5. darbo patirtis – architektūros srities patirtis;
    - 39.6. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

40. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 40.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;
  - 40.2. organizuotumas – 4;
  - 40.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
  - 40.4. analizė ir pagrindimas – 4;
  - 40.5. komunikacija – 4.
41. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 41.1. strateginis požiūris – 2;
  - 41.2. veiklos valdymas – 2;
  - 41.3. lyderystė – 2.
42. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

42.1. informacijos valdymas – 4.

43. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

43.1. veiklos planavimas – 4;

43.2. viešųjų pirkimų išmanymas – 4.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)