



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ARCHITEKTŪROS IR
URBANISTIKOS SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO
PATVIRTINIMO**

2024 m. balandžio d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 3 dalies 1 punktu, Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 15 d. sprendimu Nr. T-58 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 22.3 papunkčiu,

t v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir urbanistikos skyriaus vyresniojo specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausiasis specialistas

Gediminas Morkeliūnas
2024-04-03

PATVIRTINTA

Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2024 m. balandžio d.
įsakymu Nr. AT-

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ARCHITEKTŪROS IR URBANISTIKOS SKYRIAUS
VYRESNIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – X 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, topografinių ir inžinerinių tinklų derinimas per TIIS (topografinės ir inžinerinės infrastruktūros informacinę sistemą) ir savivaldybės erdvinių duomenų rinkinių sudarymas, kaupimas ir administravimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus.
8. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą.
9. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.
10. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo.
11. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
12. Tvarko Savivaldybės erdvinių duomenų rinkinį (SEDR).
13. Rengia teminius žemėlapius pagal poreikį, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems teisės aktams.
14. Organizuoja Lietuvos Respublikos geodezijos ir kartografijos įstatymo nuostatų įgyvendinimą Savivaldybėje.

15. Saugo Savivaldybės geodezinę ir kartografinę medžiagą (Savivaldybės teritorijos geodezinių tinklų sudarymo ir atnaujinimo medžiagą, žemėlapius, planus).
16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
- 17.1. išsilavinimas – aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
18. Atitikimas kitiems reikalavimams:
- 18.1. gebėti dirbti su ArcGIS programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 19.1. vertės visuomenei kūrimas – 2;
- 19.2. organizuotumas – 2;
- 19.3. patikimumas ir atsakingumas – 2;
- 19.4. analizė ir pagrindimas – 2;
- 19.5. komunikacija – 3.
20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 20.1. įžvalgumas – 2.
21. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 21.1. informacinių technologijų valdymas – 2.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir urbanistikos skyriaus vyresniojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-04-04 Nr. AT-273
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-04-04 09:41
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-19 09:53 - 2026-05-18 09:53
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Vyresn. specialistoPareigybes_aprasymo_redakcijos_spausdinimo_forma - 2024-04-03T085355.598.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240213.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-04-04)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-04-04 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-