|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | |  | | --- | | PATVIRTINTA | | Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. gegužės 05 d. įsakymu Nr. AV-1247 | | |  |  | | **KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **PASLAUGŲ IR CIVILINĖS METRIKACIJOS 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**0 | | |  | | --- | | 3. Administracinių paslaugų teikimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 4. Leidimų rengimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **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. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais. | | 9. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo. | | 10. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 11. Teisės aktų nustatyta tvarka tikrina ir priima dokumentus gauti leidimą statyti naują statinį, rekonstruoti statinį (ypatingą, neypatingą) ar atnaujinti (modernizuoti) pastatą. | | 12. Nustačius kad prašymą išduoti statybą leidžiantį dokumentą pateikęs asmuo siekia gauti statybą leidžiantį dokumentą, įteisinantį jau atliktus savavališkus statybos darbus, dėl kurių nėra surašytas savavališkos statybos aktas ir tai nenurodyta prašyme sustabdo statybą leidžiančio dokumento išdavimo procedūras ir apie tai informuoja Inspekciją ir prašymą pateikusį asmenį. | | 13. Jei įvykdyti visi patikrinimo reikalavimai, IS „Infostatyba“ prašymą pažymi kaip priimtą ir paskelbia subjektus, kurie privalo patikrinti statinio projektą. | | 14. Teisės aktų nustatyta tvarka formuoja ir užregistruoja statybą leidžiantį dokumentą, informuoja statytoją (užsakovą) ar jo įgaliotą asmenį apie prašymo nagrinėjimą, statinio projekto procedūrų eigą, statybą leidžiančio dokumento išdavimą ar neišdavimą. | | 15. Atlieka Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos želdynų ir želdinių apsaugos ir priežiūros komisijos sekretoriaus funkcijas (rengia leidimus, surašo komisijos posėdžio protokolus, kai komisija nusprendžia leidimo neišduoti, paruošia motyvuotą atsakymą, kuriame nurodo leidimo neišdavimo priežastis). | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | 17.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | | | 18. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 | | |  | | --- | | 18.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 19.1. komunikacija – 3; | | 19.2. analizė ir pagrindimas – 2; | | 19.3. patikimumas ir atsakingumas – 2; | | 19.4. organizuotumas – 2; | | 19.5. vertės visuomenei kūrimas – 2. | | | 20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 20.1. konfliktų valdymas – 2; | | 20.2. įžvalgumas – 2. | | | 21. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 21.1. veiklos planavimas – 2. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |