

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2020 m. birželio 25 d. įsakymo Nr. DV-434
4 priedas
(Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2024 m. gegužės 23 d. įsakymo Nr. DV-235
redakcija)

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STRATEGINIO PLANAVIMO IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS 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. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. administracinis reglamentavimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. teisės aktų projektų rengimas paveldosaugos srityje, savivaldybės valdomų bei tvarkomų, taip pat jos teritorijoje esančių kultūros vertybių užsakovo funkcijų įgyvendinimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. mokslinės-istorinės medžiagos apie nekilnojamąsias ir kilnojamas kultūros vertybes rinkimas, naujų paveldo objektų išaiškinimas, jų fiksuojamosios inventorizacijos atlikimas.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

7. Apdoroja su administraciniu reglamentavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administraciniu reglamentavimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su administraciniu reglamentavimu susijusiais klausimais.
11. Dalyvauja pagal kompetenciją darbo grupių, komisijų veikloje.

12. Rengia ar dalyvauja rengiant pagal kompetenciją teisės aktų projektus arba prireikus koordinuoja pagal kompetenciją teisės aktų projektų rengimą.

13. Rengia pagal kompetenciją ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.

14. Rengia norminių teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo rengimą.

15. Organizuoja nekilnojamųjų kultūros vertybių ir jų teritorijų ženklimą Kultūros vertybių apsaugos departamento nustatyta tvarka.

16. Išduoda laikinuosius apsaugos reglamentus Savivaldybės saugomų kultūros paveldo objektų ar kultūros paveldo objektų, dėl kurių priimtas sprendimas inicijuoti skelbimą saugomais Savivaldybės, tvarkomųjų paveldosaugos darbų projektams rengti.

17. Teikia pasiūlymus, pagal kuriuos bus saugomi į vietinius nekilnojamųjų kultūros vertybių registrus įrašyti objektai, dalyvauja komisijose, kurios sprendžia saugomų teritorijų tvarkymo ir išsaugojimo klausimus.

18. Vykdo tvarkomų, Savivaldybės valdomų, taip pat jos teritorijoje esančių kultūros vertybių užsakovo funkcijas. Dalyvauja komisijose, rengiančiose teritorijų planavimo schemas, projektus, miesto bendrąjį planą, detaliuosius planus, prižiūri jų įgyvendinimą.

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 – ekologija (arba);

20.3. studijų kryptis – archeologija (arba);

20.4. studijų kryptis – istorija (arba);

20.5. studijų kryptis – pedagogika;

arba:

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

20.7. darbo patirtis – kultūros paveldo srities patirtis;

20.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

21.2. organizuotumas – 3;

21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

21.4. analizė ir pagrindimas – 4;

21.5. komunikacija – 3.

22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. informacijos valdymas – 3.

23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. veiklos planavimas – 3;

23.2. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)