

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ARCHITEKTŪROS IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**FUNKCIJOS**

1. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
2. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą.
3. Konsultuoja, teikia metodinę pagalbą priskirtos srities klausimais.
4. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
5. Planuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų planavimą.
6. Prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
7. Rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
8. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros rengimą.
9. atlieka Savivaldybės butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir Savivaldybės vykdomosios institucijos paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratoriaus veiklos, susijusios su įstatymų ir kitų teisės aktų jiems priskirtų funkcijų vykdymu, priežiūrą ir kontrolę.
10. padeda daugiabučių namų savininkų bendrijoms rengti investicinius projektus, rengti programas arba dalyvauti programų rengime, skirtų daugiabučių namų modernizavimo programų projektams įgyvendinti, savivaldybės ekonominei raidai gerinti.
11. tvarko savivaldybės bešeimininkį turtą.
12. Koordinuoja ir sistemina savivaldybės erdvinius (geodezijos, topografijos) duomenis.
13. Tikrina ir derina topografinius ir inžinerinių tinklų planus.
14. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

**V SKYRIUS**  
**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

15. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

15.2. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);

arba:

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

15.4. darbo patirtis – geodezijos ir kartografijos patirtis;

15.5. darbo patirties trukmė – 1 metai.