

**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ARCHITEKTŪROS IR PAVELDOSAUGOS SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO FUNKCIJOS IR  
PAREIGYBEI NUSTATYTI SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**  
(patvirtinta Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus  
2024 m. rugpjūčio 9 d. įsakymu Nr. PA-303)

[...]

**FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su administracinių sprendimų priėmimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administracinių sprendimų priėmimu susijusios informacijos apdorojimą.

8. Nagrinėja prašymus ir skundus sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo, rengia administracinius sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir skundų sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų ir atsakymų rengimą.

9. Organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų priėmimo proceso organizavimą.

10. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais klausimais.

11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių sprendimų priėmimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl administracinių sprendimų priėmimo rengimą.

12. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

18. Vykdo nekilnojamojo kultūros paveldo objektų stebėseną ir tikrina jų būklę, atlieka kitas kultūros paveldo apsaugos administravimo funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatyme, skyriaus veiklos nuostatuose ir kituose teisės aktuose.

19. Teikia siūlymus dėl architektūros ir kraštovaizdžio formavimo principų ir realizavimo Savivaldybės teritorijoje, sprendžia su architektūra susijusius teritorijų funkcinio ir meninio aplinkos formavimo klausimus.

20. Tikrina išorinės reklamos projektų atitiktį teisės aktams, reglamentuojantiems išorinės reklamos skleidimą, įvertina išorinės reklamos, jos įrenginių ir jų vietų projektus, išduoda leidimus įrengti išorinę reklamą, juos registruoja ir tvarko leidimų archyvą.

21. Pagal kompetenciją rengia dokumentaciją viešiesiems pirkimams, rengia sutartis.

### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

22.2. studijų kryptis – istorija (arba);

22.3. studijų kryptis – architektūra (arba);

22.4. studijų kryptis – kraštovaizdžio architektūra (arba);

22.5. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

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

22.7. darbo patirties sritis – kultūros paveldo srities patirtis;

22.8. darbo patirtis srityje – 1 metai.

[...]

---