



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ARCHITEKTŪROS IR KRAŠTOTVARKOS PLANAVIMO SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2025 m.            d. Nr.  
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 ir 3 punktais, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 2 dalimi, 3 dalies 1 punktu ir 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“:

1. T v i r t i n u Širvintų rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir kraštotvarkos planavimo skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. gegužės 5 d. įsakymą Nr. 9-364 „Dėl Architektūros ir kraštotvarkos planavimo skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo tvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Ingrida Baltušytė

Parengė

Architektūros ir kraštotvarkos skyriaus vedėja  
Deimantė Oršauskaitė

SUDERINTA:

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus  
vedėjo pavaduotoja  
Vaida Šeipūnė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus  
vyriausioji specialistė  
Rima Nainienė

PATVIRTINTA

Širvintų rajono savivaldybės  
administracijos

Nr.:

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ARCHITEKTŪROS IR KRAŠTOTVARKOS PLANAVIMO SKYRIAUS  
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS  
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. teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 4.1. Kultūros paveldo objektų priežiūra ir kontrolė.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

9. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimu ir jų laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.

10. 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.

11. 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.

12. Inicijuoja teikimą Nekilnojamojo turto registro tvarkytojui įregistruoti nekilnojamuosius daiktus, kurie yra kultūros paveldo objektai, tokių objektų sudedamąsias dalis ar teritorijas, su nekilnojamojo kultūros paveldo apsauga susijusių juridinių faktų registravimą.

13. Kontroliuoja, kaip laikomasi ne Savivaldybei priklausančių kultūros vertybių ir paminklų, esančių savivaldybės teritorijoje, apsaugos reikalavimų, šiais klausimais konsultuoja kultūros vertybių ir paminklų valdytojus, savininkus ir naudotojus.

14. Koordinuoja kultūros paveldo objektų tvarkybą, teikia rekomendacijas dėl istorinių įvykių tyrinėjimo ir įamžinimo, rengia dokumentus dėl kultūros paveldo objektų skelbimo Savivaldybės saugomais.

15. Turėdamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu suteiktus įgaliojimus, surašo administracinių nusižengimų protokolus.

16. Išduoda saugotinių statinių, statinių saugomų objektų teritorijose ir saugomose vietovėse projektavimo sąlygų sąvadus, organizuoja tokių statinių projektų derinimą, išduoda leidimus statyti, remontuoti ar griauti Vietos savivaldos ir Statybos įstatymo nustatyta tvarka.

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

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

18.2. studijų kryptis – paveldo studijos (arba);

18.3. studijų kryptis – istorija (arba);

18.4. studijų kryptis – archeologija (arba);

arba:

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

18.6. darbo patirtis – kultūros paveldo srities patirtis;

18.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.

19. Transporto priemonių pažymėjimai:

19.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. komunikacija – 3;

20.2. analizė ir pagrindimas – 4;

20.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

20.4. organizuotumas – 3;

20.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3;

21.2. informacijos valdymas – 3.

22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Širvintų rajono savivaldybės administracija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl pareigybės patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2025-02-28 Nr. 9-122
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Ingrida Baltušytė Administracijos direktorė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-02-28 13:56
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2025-03-01 00:04
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2024-04-03 10:03 - 2026-04-03 10:03
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Jolanta Lipeikienė Specialistė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-02-28 14:09
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2025-02-28 14:09
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-12-06 11:23 - 2028-12-04 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20250226.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-03-04)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2025-03-04 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-