

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus

2025 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. A2-  
1054

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ADMINISTRACIJOS  
SAVIVALDYBĖS VYRIAUSIOJO INŽINIERIAUS (VYRIAUSIOJO SPECIALISTO)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
  - 3.1. administracinių sprendimų priėmimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
  - 4.1. teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. Savivaldybės infrastruktūros plėtra..
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. Inžinerinės savivaldybės infrastruktūros sprendinių atitikties teritorijų planavimo dokumentams ir statybą reglamentuojantiems teisės aktams užtikrinimas..

**IV SKYRIUS  
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. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su administracinio sprendimo priėmimo vykdymu.

10. Organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų priėmimo proceso organizavimą.
11. Rengia ir teikia informaciją su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais klausimais.
13. 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.
14. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.
21. 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.
22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.
23. Pagal kompetenciją dalyvauja tikrinant statinio projektus ir dalyvauja surašant statinių statybos užbaigimo aktą, patikrina, ar inžinerinės Savivaldybės infrastruktūros plėtra įgyvendinama pagal statinio projektą, prisijungimo prie inžinerinių tinklų ar susisiektimo komunikacijų sąlygas, Savivaldybės infrastruktūros plėtros sutartis, kai ji buvo sudaryta, sąlygas.
24. Pagal kompetenciją derina Savivaldybės infrastruktūros plėtros sutartis bei vykdo kitas savivaldybės vyriausiojo inžinieriaus funkcijas numatytas savivaldybių infrastuktūros plėtros įstatyme ir kituose teisės aktuose.
25. Pagal kompetenciją dalyvauja Savivaldybės infrastruktūros plėtros rėmimo programos komisijos darbe.

26. Priima sprendimus dėl žemės kasimo leidimo išdavimo ar panaikinimo ir nagrinėja su tuo susijusius ginčus aplinkos ministro nustatyta tvarka.

27. Atlieka savivaldybės vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo infrastruktūros plėtros bei paviršinių nuotekų tvarkymo specialiųjų planų stebėseną ir stebėsenos ataskaitų rengimą bei patalpina stebėsenos ataskaitas savivaldybės internetiniame puslapyje bei atlikti Geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo įstatymo 10 straipsnio 2 dalies 10 punkte numatytus įpareigojimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

28. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

28.2. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba);

arba:

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

28.4. darbo patirtis – infrastruktūros plėtros srities patirtis;

28.5. darbo patirties trukmė – 1 metai;

29. Transporto priemonių pažymėjimai:

29.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

30. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

30.1. komunikacija – 3;

30.2. analizė ir pagrindimas – 4;

30.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

30.4. organizuotumas – 3;

30.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

31. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

31.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)