



PATVIRTINTA

Neringos savivaldybės administracijos

direktoriaus 2012 m. rugšėjo 4 d.

sakymu Nr. V13-479

ARCHITEKTŪROS SKYRIAUS VEDĖJO (VYRIAUSIOJO ARCHITEKTO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė – karjeros valstybės tarnautojas
2. Lygis – A (aukštasis universitetinis arba jam prilygintas išsilavinimas)
3. Kategorija – 12

II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS

4. Architektūros skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga planuoti ir organizuoti skyriaus darbą, savivaldybės institucijų teisės aktų projektų ruošimą, sprendimą ir kontrolę, užtikrinant, kad skyriui pavestos funkcijos būtų vykdomos kokybiškai ir laiku.

III. VEIKLOS SRITIS

5. Bendroji veiklos sritis – Skyriaus darbo organizavimas; specialiosios veiklos sritys – iškeltų uždavinių įgyvendinimas teritorijų ir kraštovaizdžio planavimo, statinių projektavimo, kultūros paveldo, išorinės reklamos įrengimo srityse.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Turėti meno studijų srities architektūros krypties aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą.

7. Turėti ne mažesnę kaip 5 metų statybos arba projektavimo arba statybos priežiūros srityse darbo stažą.

8. Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Kuršių nerijos nacionalinio parko planavimą, architektūrą, kraštovarką, statybą, aplinkosaugą, paminklosaugą, žemėtvarką, savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, asmens duomenų teisinę apsaugą, piliečių ir kitų asmenų savivaldybės institucijoje aptarnavimą, dokumentų rengimą, informinimą ir archyvavimą.

9. Būti susipažinusi su Neringos savivaldybės strateginio ir teritorinio planavimo dokumentais.

10. Mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Exel, MS Outlook, Internet Explorer.

11. Mokėti vieną iš darbinių Europos Sąjungos kalbų pradedančio vartotojo A2 lygiu.

12. Sugebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje.

13. Pretendentas, nuo paskyrimo į pareigas, per 3 mėnesius teisės aktų nustatyta tvarka turi įgyti kvalifikacijos atestatą, suteikiantį teisę vykdyti savivaldybės vyriausiojo architekto pareigybių funkcijas ir ne vėliau kaip likus 4 mėnesiams iki kvalifikacijos atestato galiojimo termino pabaigos, teisės aktų nustatyta tvarka, privalo kreiptis dėl naujo kvalifikacijos atestato išdavimo.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

14. Planuoja ir organizuoja Architektūros skyriaus darbą, metodiškai vadovauja skyriaus darbuotojams, savarankiškai planuoja savo veiklą, siekiant užtikrinti priskirtų funkcijų įgyvendinimą.

15. Rengia Architektūros skyriaus veiklos nuostatus, skyriaus valstybės tarnautojų (darbuotojų) pareigybių aprašymus ar nuostatus, savivaldybės tarybos, mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, savivaldybės mero ir administracijos direktoriaus raštų projektus skyriui priskirtų funkcijų klausimais, siekiant užtikrinti savivaldybei pagal teisės aktus priskirtų funkcijų vykdymą.

16. Atsižvelgiant į susiklosčiusį etnokultūrinį kraštovaizdį, tautos tradicijas, ekologinę aplinkos situaciją, teritorijų funkcijas, rengia architektūros ir urbanistikos perspektyvinio vystymo programas, pasiūlymus kraštotvarkos klausimais.

17. Kontroliuoja miesto architektūrinių planų realizavimą, teikti pasiūlymus savivaldybės institucijoms dėl savalaikio jų rengimo ir koregavimo.

18. Nustatyta tvarka vadovauja komisijoms, dalyvauja jų darbe.

19. Organizuoja savivaldybės nekilnojamųjų kultūros paveldo vertybių ir kultūros paminklų apsaugą, teikia pasiūlymus jų naudotojams dėl jų priežiūros, remonto ir restauravimo.

20. Nustatyta tvarka rengia pradinius projektavimo darbus, derina projektavimo užduotis, projektus, vadovauja Nuolatinei statybos komisijai.

21. Organizuoja projektų valstybinę ekspertizę.

22. Konsultuoja gyventojus gyvenamųjų namų projektavimo, statybos, ir aplinkos tvarkymo klausimais, nagrinėja asmenų pareiškimus, prašymus ir skundus, tam, kad būtų suteikta informacija pagal skyriaus kompetenciją.

23. Organizuoja viešus svarbių miesto projektų aptarimus.

24. Rengia ir įgyvendina trumpalaikes, vidutinės trukmės ir ilgalaikes programas, realizuojančias savivaldybės strateginės plėtros plane įtvirtintas nuostatas, teikia ataskaitas apie minėtų programų įgyvendinimą.

25. Dalyvauja svarstant savivaldybės objektų statybos, rekonstrukcijos, remonto planus.

26. Dalyvauja rengiant, įgyvendinant savivaldybės trumpalaikių, vidutinės trukmės, ilgalaikių tikslų strateginės veiklos planus ir teikiant ataskaitas apie jų įgyvendinimą.

27. Rengia pareigybės dokumentacijos planą, pareigybės dokumentų apyrašus, sukomplektuoja bylas pagal patvirtintą bendrą savivaldybės administracijos dokumentacijos planą ir pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas perduoda saugoti į savivaldybės archyvą, siekiant užtikrinti, kad skyriaus ir pareigybės veiklos dokumentai būtų tinkamai valdomi ir laiku perduoti saugojimui.

28. Tvarko ir teikia skyriaus kompetencijos klausimais statistinius duomenis.

29. Skyriaus kompetencijos klausimais ruošia informaciją spaudai, teikia informaciją savivaldybės interneto svetainei, elektronines paslaugas gyventojams ir ūkio subjektams, tam, kad būtų tinkamai informuojama bendruomenė.

30. Rengia skyriaus inicijuojamų viešųjų pirkimų konkursų sąlygas.

31. Vykdo kitus vadovybės, vienkartinio pobūdžio, su skyriaus funkcijomis susijusius pavedimus, siekiant strateginių tikslų įgyvendinimo.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

32. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Neringos savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)