

PATVIRTINTA

Neringos savivaldybės administracijos
direktoriaus 2019 m. sausio 21 d.
įsakymu Nr. V13-28

ARCHITEKTŪROS SKYRIAUS VEDĖJO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Architektūros skyriaus vedėjo pavaduotojas yra karjeros valstybės tarnautojas

II SKYRIUS PAREIGYBĖS PASKIRTIS

2. Architektūros skyriaus vedėjo pavaduotojo pareigybė reikalinga padėti skyriaus vedėjui planuoti ir organizuoti skyriaus darbą, įgyvendinti iškeltus uždavinius teritorijų planavimo, statinių projektavimo, reklamos politikos srityse.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Bendroji veiklos sritis – Skyriaus darbo organizavimas; specialiosios veiklos sritys – teritorijų ir kraštovaizdžio planavimas, urbanistika ir architektūra, reklama.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. Turėti aukštąjį universitetinį meno mokslų srities architektūros krypties išsilavinimą.

4.2. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį teritorijų planavimo, statinių projektavimo srityse.

4.3. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius teritorijų planavimą, statinių projektavimą, statybą, kraštotvarką, reklamos įrengimą, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, piliečių ir kitų asmenų savivaldybės institucijoje aptarnavimą, dokumentų rengimą, įforminimą ir archyvavimą.

4.4. Būti susipažinusi su Neringos savivaldybės strateginio ir Kuršių nerijos nacionalinio parko teritorinio planavimo dokumentais.

4.5. Mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

4.6. Sugebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. Padeda skyriaus vedėjui organizuoti skyriaus darbą, atlieka skyriaus vedėjo funkcijas nesant skyriaus vedėjo, vykdo kitus pavedimus skyriaus veiklos klausimais siekdamas, kad būtų užtikrintas savalaikis skyriui pavestų funkcijų vykdymas ir iškeltų uždavinių įgyvendinimas.

5.2. Teisės aktų nustatyta tvarka tikrina, pritaria ar nepitaria, pateikdamas motyvuotas pastabas, statinių projektams pateiktiems informacinėje sistemoje „Infostatyba“.

5.3. Rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir raštų projektus skyriui priskirtų funkcijų klausimais.

5.4. Atsižvelgiant į susiklosčiusį etnokultūrinį kraštovaizdį, vietines tradicijas, ekologinę aplinkos situaciją, teritorijų funkcijas, teikia pasiūlymus kraštotvarkos klausimais, architektūros ir urbanistikos perspektyvinio vystymo programų rengimui.

5.5. Analizuoja informaciją, gaunamą iš savivaldybės administracijos padalinių, valstybės institucijų, įstaigų bei įmonių ir teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui, siekiant užtikrinti subalansuotą miesto architektūrinę plėtrą.

5.6. Siekiant užtikrinti kraštotvarkos ir vaizdinės informacijos teisinį reguliavimą, derina išorinės reklamos įrengimo, skelbimų ir iškabų įrengimo, mažosios architektūros formų, apželdinimo, dekoratyvinio apšvietimo miesto erdvėse, monumentaliosios ir dekoratyvinės dailės kūrinių, skverų ir želdinių projektus, prekybos, smulkaus verslo ir paslaugų teikimo viešosiose vietose schemas.

5.7. Siekiant pagerinti Savivaldybės viešųjų erdvių estetinę aplinką, rengia pasiūlymus ir sprendimus pastatų fasadų, kitų statinių (kioskų, stendų, suolų, tvorų ir kt.) spalvinių sprendimų ir formų, kraštotvarkos, kultūros vertybių apsaugos, estetiškos aplinkos formavimo ir problemų sprendimo klausimais, dalyvauja organizuojant miesto dekoratyvinį-meninį apipavidalinimą valstybės šventėms ir Savivaldybės renginiams.

5.8. Tam, kad būtų įgyvendinta savivaldybės politika estetiškos aplinkos kūrimo srityje, kontroliuoja Išorinės reklamos įrengimo Neringos savivaldybėje taisyklių laikymąsi (ar reklamos skleidėjai nustatytais terminais nukabina skelbimus, ar juridiniai ir fiziniai asmenys laikosi reklamos naudojimo reikalavimų ir draudimų), imasi nustatytų priemonių pažeidimams likviduoti.

5.9. Dalyvauja savivaldybės institucijų ir pareigūnų sudarytų kolegialių organų (komisijų, komitetų, darbo grupių ir kt.) darbe.

5.10. Konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis aplinkos tvarkymo klausimais, išorinės reklamos dokumentų rengimo tvarkos ir procedūrų klausimais, nagrinėja asmenų pareiškimus, prašymus ir skundus, tam, kad būtų suteikta informacija pagal skyriaus kompetenciją.

5.11. Teikia pasiūlymus savivaldybės tarybai ir administracijos direktoriui dėl architektūros ir kraštovaizdžio formavimo principų realizavimo savivaldybės teritorijoje.

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

5.13. Savo kompetencijos ribose vykdo kitus vienkartinio pobūdžio su skyriaus funkcijomis susijusius pavedimus.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.
