

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus 2018 m. sausio 22 d. įsakymu Nr. B7-7

ARCHITEKTŪROS IR TERITORIJŲ PLANAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO-VYRIAUSIOJO ARCHITEKTO PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjas – vyriausiasis architektas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija –14.

II. PASKIRTIS

4. Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus vedėjo - vyriausiojo architekto pareigybė reikalinga Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo, Statybos, Žemės įstatymų reglamentuotų savivaldybės veiklai organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti bei savivaldybės kompetencijai priskirtoms funkcijoms vykdyti.

III. VEIKLOS SRITIS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo specialiųjų veiklos sričių-architektūros, statybos, teritorijų, žemėtvarkos ir kraštovaizdžio planavimo, kultūros paveldo ir reklamos- funkcijas.

IV. REIKALAVIMAI VALSTYBĖS TARNAUTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

- 6.Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1.Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, teritorijų planavimą, bendrąjį, detalųjį ir specialųjį planavimą, žemės reformą, saugomas teritorijas, kadastro ir registro funkcijas, Dokumentų valdymo ir teisės aktų rengimo taisyklės ir mokėti juos taikyti praktikoje;
 - 6.2. Turi būti baigęs ne trumpesnes kaip penkerių metų (ne mažiau kaip 300 studijų kreditų apimties) universitetines architektūros krypties nuolatinės formos studijas ir įgijęs atitinkamo magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 6.3. Turėti 2 metų patirtį Statybos įstatyme nustatytais atvejais rengiant statinio projektus, vadovaujant statinio statybos techninės veiklos pagrindinėms sritims (einant statinio statybos techninės veiklos pagrindinių sričių vadovo pareigas);
 - 6.4.Turėti 2 metų patirtį Lietuvos Respublikos saugomų teritorijų įstatyme nustatytais atvejais rengiant saugomų teritorijų specialiojo teritorijų planavimo dokumentus ir vadovaujant saugomų teritorijų specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimui;
 - 6.5. Mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1.Dalyvauja Teritorijų planavimo įstatyme nustatyta tvarka rengiant savivaldybės bendrąjį planą, savivaldybės dalies bendrąjį planą, specialiuosius ar detaliuosius planus;

7.2.Vykdo teritorijų planavimo dokumentų stebėseną (monitoringą) bei teikia ir atnaujina duomenis Teritorijų planavimo dokumentų stebėsenos informacinėje sistemoje (TPSIS);

7.3.Dalyvauja ir teikia siūlymus rengiant savivaldybės teritorijos raidos analizę, prognozes, programas ir projektus bei vadovaudamasis teritorijų planavimą reglamentuojančiais teisės aktais, raštu pritaria teritorijų vystymo koncepcijoms;

7.4.Organizuoja Teritorijų planavimo komisijos darbą;

7.5.Organizuoja teritorijų planavimo dokumentų rengimo procesą, naudojantis Teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacine sistema (TPDRIS);

7.6.Atlieka Lietuvos Respublikos architektūros įstatyme ir kituose veiklą, numatytą, kurią turi teisę vykdyti architektas, reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytas funkcijas architektūros , teritorijų planavimo ir statybos srityse, sprendžia su architektūra susijusius teritorijų funkcinio, erdvinio ir meninio aplinkos formavimo klausimus;

7.7.Derina savivaldybės rengiamų teritorijų planavimo dokumentų sprendinius, atstovauja savivaldybę kitų planavimo subjektų rengiamų planavimo dokumentų sprendinių derinimo procese, teikia tvirtinti teritorijų planavimo dokumentus savivaldybės Tarybai arba administracijos direktoriui;

7.8.Konsultuoja ir informuoja fizinius ir juridinius asmenis apie teritorijų planavimo sąlygas ir procedūras, patvirtintus teritorijų planavimo dokumentus;

7.9.Teikia savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl žemės paėmimo visuomenės poreikiams dokumentų rengimo, organizuoja šių dokumentų rengimą, konsultuoja suinteresuotus asmenis apie žemės paėmimo visuomenės poreikiams procedūras;

7.10.Koordinuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo procesą, naudojantis Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacine sistema (ŽPDRIS);

7.11.Dalyvauja sprendžiant savivaldybės teritorijos bei savivaldybės teritorijoje esančių gyvenamųjų vietovių ribų nustatyto ar keitimo klausimus bei organizuoja tam reikalingų dokumentų rengimą;

7.12.Konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis dėl pagrindinės žemės naudojimo paskirties bei naudojimo būdo nustatymo ir keitimo tvarkos;

7.13.Priima iš statytojo (užsakovo) prašymą išduoti specialiuosius reikalavimus, parengia savivaldybės kompetencijai priklausančias sąlygas, teikia paraiškas technines ir specialiąsias projektavimo sąlygas nustatančioms institucijoms, išduoda specialiuosius architektūros reikalavimus, įvertina institucijų parengtus reikalavimus ir išduoda specialiuosius reikalavimus;

7.14.Organizuoja specialiųjų architektūros reikalavimų, specialiųjų saugomos teritorijos tvarkymo ir apsaugos reikalavimų, specialiųjų paveldosaugos reikalavimų suderinamumo nagrinėjimo komisijos darbą;

- 7.15. Vykdo projektų viešinimo procedūras;
- 7.16. Nagrinėja pagal įgaliojimą statytojo parengtas projektinių pasiūlymų užduotis, nustato statinių ir žemės sklypų teritorijos naudojimo reglamentų parametrus bei derina šias užduotis teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.17. Pritaria raštu projektiniams pasiūlymams, vadovaudamasis statinių projektavimą reglamentuojančiais teisės aktais;
- 7.18. Organizuoja duomenų bei dokumentų, susijusių su statybą leidžiančių dokumentų išdavimu, nagrinėjimą, tikrinimą ir tvarkymą informacinėje sistemoje „Infostatyba“;
- 7.19. Nagrinėja iš statytojo (užsakovo) gautus prašymus dėl mažosios architektūros elementų suderinimo, reklamos, teritorijų sutvarkymo projektų;
- 7.20. Organizuoja statinių statybos projektų projektavimo užduočių parengimą;
- 7.21. Rengia užduotis statinių statybos architektūrinių ir teritorijų sutvarkymo pasiūlymų konkursams organizuoti, derina konkurso sąlygas ir dalyvauja pasiūlytų idėjų vertinimo komisijoje, kai projektavimo atvejais rengiami architektūriniai konkursai geriausiai statinio architektūrinei ir urbanistinei idėjai atrinkti;
- 7.22. Organizuoja visuomenės dalyvavimo svarstant statinių projektinius pasiūlymus procedūras ir informuoja visuomenę apie numatomą statinių projektavimą;
- 7.23. Atstovauja savivaldybės administracijai Statinių pripažinimo tinkamais naudoti komisijos darbe savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu;
- 7.24. Derina reklamos, mažųjų architektūros formų, inžinerinio teritorijos parengimo, apželdinimo projektus;
- 7.25. Vertina Skyriaus darbuotojų tarnybinę veiklą;
- 7.26. Rengia Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus ir teikia juos tvirtinti savivaldybės administracijos direktoriui;
- 7.27. Nagrinėja pagal kompetenciją fizinių ir juridinių asmenų prašymus ir skundus;
- 7.28. Vykdo ir kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius administracijos direktoriaus, mero nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

VI. ATSAKOMYBĖ IR ATSISKAITOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas pavaldus administracijos direktoriui.