

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността „Главен архитект“

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ.

Общинска администрация - Кирково

Специализирана администрация

Отдел “ТР и И”

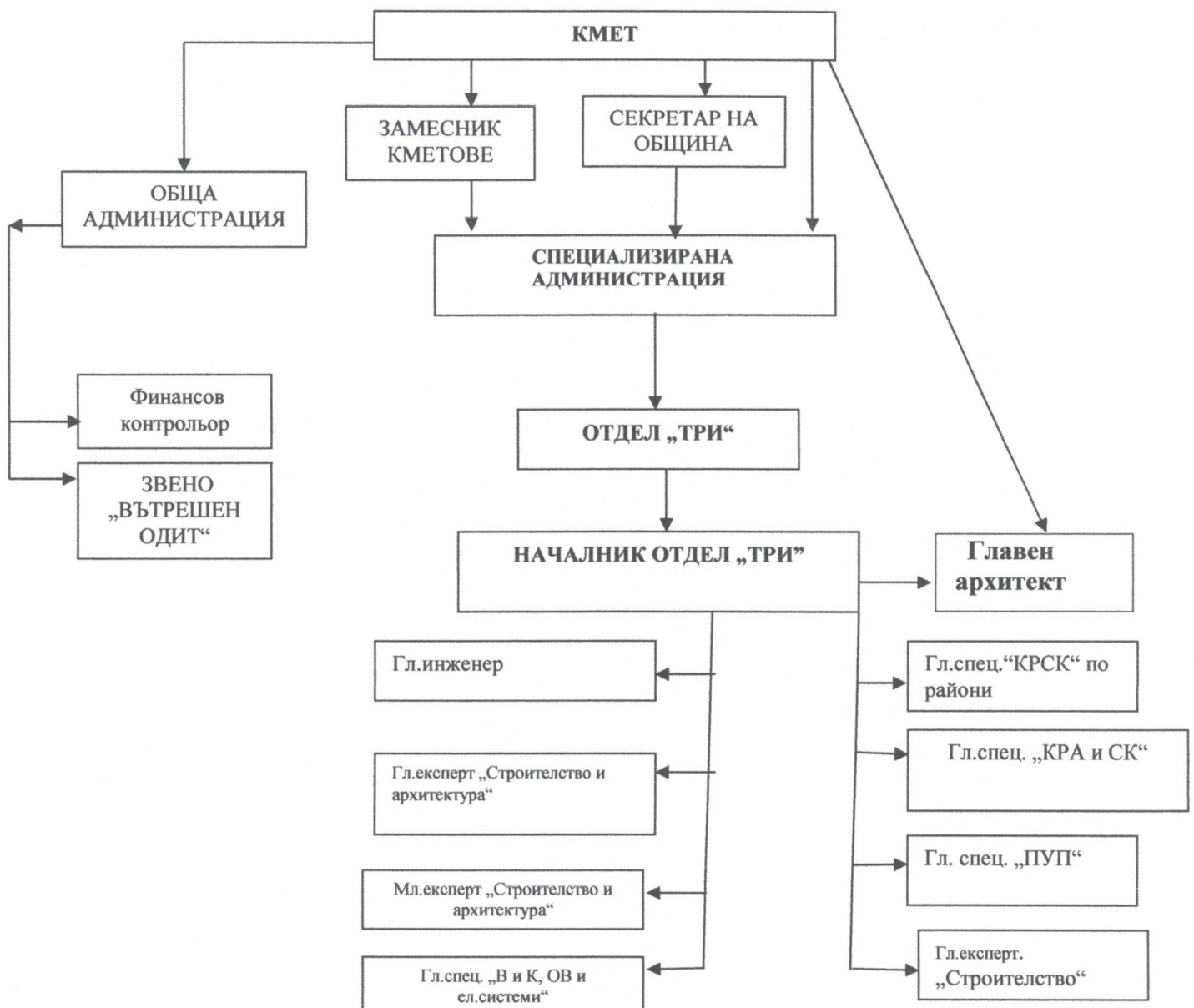
Длъжност – Главен архитект

Длъжностно ниво от КДА/КДД – 6

Наименование на длъжностното ниво от КДА/КДД – Ръководна длъжност 6Б

Код по НКПД:112070520139

II. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В ОРГАНИЗАЦИЯТА (ПОДЧИНЕНОСТ)



ДЛЪЖНОСТТА Е ПРЯКО ПОДЧИНЕНА НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

III. Основна цел на длъжността

Главният архитект ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на съответната територия и издава административни актове съобразно правомощията, предоставени му по Закона за устройство на територията /ЗУТ/.

IV. Области на дейност

1. Строителство
2. Архитектура
3. Устройство на територията

V. Преки задължения

1. Осъществява самостоятелно правомощия, функции и задачи, регламентирани в Закон за устройство на територията /ЗУТ/, Закона за кадастъра и имотния регистър /ЗКИР/ и други нормативни актове касаещи дейността;
2. Ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на община Кирково;
3. Ръководи и контролира работата на общински експертен съвет по устройство на територията;
4. Издава административни актове, съобразно правомощията, представени му по ЗУТ.
5. Подписва удостоверения за идентичност на имоти;
6. Издава визи за проектиране, преустройство и промяна предназначението на строежи и разрешения за изработване на Комплексни проекти за инвестиционна инициатива съгласно изискванията на ЗУТ;
7. Одобрява инвестиционни проекти; екзекутивна документация и комплексни проекти;
8. Одобрява инвестиционни проекти за делба на имоти/сгради или подписва становища относно поделяемостта им, съгласно ЗУТ;
9. Издава разрешения за строеж съгласно ЗУТ;
10. Одобрява подробни схеми за поставяне на преместваеми обекти по чл.56 от Закона за устройство на територията;
11. Издава разрешения за поставяне по реда на ЗУТ;
12. Издава удостоверения за въвеждане в експлоатация на строежи IV и V категория от ЗУТ и регистриране на технически паспорти на обекти;
13. Подпомага дейността по изготвяне и одобряване на инвестиционни проекти на Община Кирково, включени в строителната програма на Общината, ОУП и финансирани по европейски и международни програми.

14. Упражнява контрол за спазване и прилагане на подробни устройствени планове, одобрените инвестиционни проекти и строителни книжа;
15. Издава удостоверения в рамките на своята компетентност по §16 и §127 от ПР на ЗУТ и за други факти и обстоятелства свързани с устройство на територията на община Кирково;
16. Участва в приемателни комисии, назначени от Дирекция за национален и строителен контрол /ДНСК/ и в комисии, свързани с дейността на общината, назначени от Кмета на общината;
17. Осъществява взаимодействие със Службата по геодезия, картография и кадастър за извършване на услуги по Кадастралната карта и кадастрални регистри на община Кирково
18. Съгласува предложения до Общински съвет – Кирково, във връзка със създаване и изменение на подробни устройствени планове и инвестиционни проекти на Община Кирково;
19. Контролира изготвянето и съгласува задания за проектиране на общински инвестиционни проекти и за проектиране на ПУП за обекти общинска собственост;
20. Съгласува заповеди, издавани от Кмета на общината за определяне на прилежаща площ, по негова инициатива или по искане на заинтересованите лица. Прилежащата площ се определя по ред, определен с Наредба на министъра на регионалното развитие и благоустройството.

VI. Възлагане, планиране и отчитане на работата

1. Възлагане – изпълнява задачите, възложени му от Кмета и Заместник кмета на общината.
2. Планиране – планира своята работа с оглед срочно изпълнение на поставените задачи, съобразявайки се със сроковете и нормативната база.
3. Отчитане – отчита своята работа пред Кмета и Зам. Кмет

VII. Отговорности, свързани с организацията на работата, управление на персонала и ресурсите

1. Отговаря за достоверното, качествено и срочно изпълнение на поставените задачи по длъжностна характеристика.
2. Отговаря за изпълнение на задълженията си, произтичащи от нормативни актове.
3. Отговаря за неизпълнение на задълженията си
4. Отговаря за изпълнение на задължението да пази строга секретност по отношение на служебна информация и документация.
5. Носи отговорност за опазване доброто име на институцията чрез поведението си на работното място и извън него.
6. Носи отговорност за правилното съхраняване и архивиране на документацията.
7. Носи отговорност за изразени мнения, консултации и съставени документи.

8. Носи отговорност за правилната експлоатация на техниката, с която работи, създаването и опазването на информационна база данни.
9. Отговаря за съхранение и опазване на предоставената му материална база.
10. Отговаря за спазването на задълженията, произтичащи от вътрешния трудов ред в общинска администрация - Кирково.
11. Работи при спазване на Устройствения правилник на общинска администрация - Кирково.

VIII. Вземане на решения

При изпълнение на преките задължения взема решения, съобразно нормативната база и своите компетенции.

IX. Контакти

1. Вътрешни:
 - с останалите служители в отдела;
 - с Кмета, със Заместник-кмета, с Н-к отдел „ТР и И“, дава информация за проблеми от своята област на дейност и преки задължения;
 - със Секретаря – директно, дава информация по жалби и други поставени задачи;
 - с отделите – в рамките на своите компетенции.
2. Външни:
 - с други администрации: съответните органи на държавно управление и администрация;
 - при необходимост с други органи и организации /фирми, институции, държавни и териториални органи и организации/ и други;
 - с граждани, фирми и организации – огледи по молби, жалби, справки и по съвместна работа.

X. Изисквания за заемане на длъжността

Образователна степен – магистър

Професионален опит – три години стаж: като архитект, урбанист, експерт в специализирана администрация по устройство на територията или преподавател в архитектурни факултети.

Допълнителни изисквания - трябва да притежават пълна проектантска правоспособност или необходимия стаж за придобиването ѝ, издадена от КАБ или да отговарят на изискванията на Закона за камарите на архитектите и инженерите в инвестиционното проектиране /ЗКАИИП/ за получаване на пълна проектантска правоспособност.

Предпочитана специалност - „Архитектура,,

XI. Необходими компетентности

Аналитична - способност да анализира информация, да я синтезира и да представя резултатите в справки.

Ориентация към резултати – да познава основно действащата нормативна уредба, свързана с преките му задължения. Необходими знания на законите и всички нормативни актове в областта, в която работи и способност да ги прилага в работата. Способност да предлага решения на проблемите и да прилага иновационни решения, съобразно конкретните дейности;

Работа в екип – умение за конструктивна работа в екип. Способност да планира и организира изпълнението на поставените задачи.

Комуникативна компетентност – оперативност, комуникативност, отговорност, етичност, лоялност, отдаденост на работата си и способност да работи добре под напрежение.

Фокус към клиента – обективност на преценката и убедителност при водене на дискусии и защита на експертното си мнение. Умение за изслушване на гражданите, вежливо отношение и убедителност при обслужването им.

Професионална компетентност – стремеж към успех и желание да развива собствения си потенциал. Необходими знания за общодържавните и международни законови разпоредби. Умения за работа с компютър и с компютърните програми, необходими за изпълнение на задълженията му.

Длъжностната характеристика е неразделна част от трудовото правоотношение.

Изменение и допълнение на Длъжностната характеристика се извършва по реда на нейното утвърждаване.

Вариант на длъжностната характеристика № 1

Запознат/а/съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

/име, презиме, фамилия, длъжност, подпис, дата