

PATVIRTINTA
Valstybės įmonės „Lietuvos paminklai“
direktoriaus 2009 m. sausio 7 d.
įsakymu Nr. Į-2

VALSTYBĖS ĮMONĖS „LIETUVOS PAMINKLAI“
PROJEKTAVIMO TARNYBOS

VADOVO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Išsilavinimas – aukštasis universitetinis inžinerinis ar architektūros; įgyta teisė eiti teritorijų detaliojo ir specialiojo plano, ypatingo statinio (tame tarpe ir nekilnojamojo kultūros paveldo objekto) projekto vadovo bei projekto vykdymo priežiūros vadovo pareigas.

2. Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius teritorijų planavimo, statybos, projektavimo ir nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugą, Dokumentų rengimo bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles; mokėti dirbti kompiuterinėmis *Microsoft Office*, *Internet Explorer* bei projektavimo programomis; gebėti kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, planuoti ir organizuoti savo veiklą.

II. PAREIGOS

3. Vadovo pavaduotojas vykdo šias funkcijas:

3.1. organizuoja ir kontroliuoja specialiųjų teritorijų planavimo projektų rengimą, rengia projektinę dokumentaciją tūriniam objektams;

3.2. sudaro autorinį kolektyvą, parengia projektavimo užduotį, gauna projektavimo sąlygų sąvadą, koordinuoja projektavimą, derina projektą, dalyvauja projekto patikroje ir statybų leidimo gavime;

3.3. darbo eigoje tikrina projekto dalių vadovų (tarp jų – subrangovų) projektinius sprendinius, jų atlikimo terminus, projektavimo lėšų atitikimą faktiškai atliktiems darbams bei reikalauja pateikti projektinių sprendinių parinkimo motyvus, juos pagrindžiančius palyginamuosius techninius ir ekonominius rodiklius;

3.4. rengia prašymus bei projektavimo sąlygas;

3.5. rengia projektavimo programas;

3.6. ieško ankščiau parengtos projektinės dokumentacijos archyve, atrenka reikalingą, ją sukomplektuoja;

3.7. patikrina sukomplektuotus ir parengtus projekto dokumentus, pasirašo ir kontroliuoja projekto dalių vadovų (tarp jų – subrangovų) darbą, informant ir komplektuojant projekto dokumentus;

- 3.8. organizuoja ir atlieka projektų vykdymo priežiūrą;
- 3.9. pataiso projektą pagal statytojo, projekto ekspertizės privalomasias, Nuolatinės statybos komisijos, Valstybinės statinio saugos ir paskirties reikalavimų priežiūros institucijų pastabas, jei jos neprieštarauja normatyviniams statybos techniniams dokumentams ir normatyviniams statinio saugos ir paskirties dokumentams;
- 3.10. atstovauja įmonei, aptariant projektinius sprendinius su statytoju, kontroliuojančiose bei ekspertuojančiose organizacijose;
- 3.11. dalyvauja statinio pripažinimo tinkamu naudoti komisijoje ir pasirašo nustatytus dokumentus, jei statinys atitinka projekto techninius sprendimus;
- 3.12. vykdo objektų apžiūrą, esamos būklės fotofiksaciją, derinimą;
- 3.13. surenka išeities duomenis planavimo, tyrimo ir projektavimo darbų ar specialiojo planavimo sąmatoms;
- 3.14. rengia ir derina sąmatas tyrimo ir projektavimo darbams;
- 3.15. rengia nekilnojamojo kultūros paveldo objektų teritorijų planavimo dokumentus, užsako toponuotraukas;
- 3.16. peržiūri planavimo užduotis ir pateikia pastabas;
- 3.17. organizuoja taikomųjų mokslinių tyrimų atlikimą;
- 3.18. pateikia tekstinę ir vaizdinę medžiagą įmonę reklamuojamiems leidiniams;
- 3.19. formuoja pagal patvirtintą dokumentacijos planą dokumentų bylas ir praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylos užbaigimo, sutvarko kaupiamas bylas ir perduoda į archyvą saugojimui;
- 3.20. teikia informaciją, kuris bus talpinama į įmonės internetinę svetainę, Administravimo tarnybai;
- 3.21. direktoriaus pavedimu, savo kompetencijos ribose, atstovauja įmonę konferencijose, kongresuose, seminaruose ir kituose renginiuose;
- 3.22. vykdo kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ir tarnybos vadovo pavedimus, susijusius su atliekamomis funkcijomis;
- 3.23. pavaduoja tarnybos vadovą, jam nesant darbe.

III. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

4. Tarnybos vadovo pavaduotojas turi teisę:
 - 4.1. kelti kvalifikaciją už įmonės lėšas;
 - 4.2. gauti iš tarnybų dokumentus bei informaciją, susijusią su pareigų vykdymu;

- 4.3. dalyvauti įmonės pasitarimuose, kuriuose svarstomi klausimai susiję su atliekamomis pareigomis;
- 4.4. darbo reikalais naudotis įmonės transportu bei mobiliuoju telefonu.
- 5. Tarnybos vadovo pavaduotojas atsako už:
 - 5.1. kokybišką savo pareigų bei pavedimų vykdymą;
 - 5.2. konfidencialios informacijos išsaugojimą;
 - 5.3. tikslios informacijos teikimą;
 - 5.4. teisingą dokumentacijos vedimą.

IV. PAVALDUMAS

- 6. Tarnybos vadovo pavaduotojas tiesiogiai pavaldus Projektavimo tarnybos vadovui.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 7. Tarnybos vadovo pavaduotojo tarnybinis atlyginimas nustatomas darbo sutartyje.
- 8. Pareigybės nuostatai gali būti keičiami įmonės direktoriaus įsakymu.

Valstybės įmonės „Lietuvos paminklai“
Projektavimo tarnybos vadovas

(vardas, pavardė, parašas)

Su pareigybės nuostatais susipažinau ir vieną egzempliorių gavau:

(vardas, pavardė, parašas, data)