

В Администрацию ГП «Город Мирный» МР «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) требуется начальник управления архитектуры и градостроительства, главный архитектор.

Квалификационные требования: высшее профессиональное образование по специальности «Архитектура», «Дизайн архитектурной среды», «Реставрация и реконструкция архитектурного наследия». Стаж работы по специальности не менее четырех лет.

Должностные обязанности:

- Обеспечивать подготовку документов территориального планирования, правового зонирования и документов планировки территорий муниципального образования – руководить разработкой проектов корректировки генерального плана города и Правил землепользования и застройки, проектов застройки отдельных территорий и координировать вопросы их реализации;
- Осуществлять контроль за качеством архитектурных и градостроительных решений, планами проектных работ, не допуская их отрыва от развития транспортных и инженерных объектов и сооружений городского дизайна, художественного оформления и благоустройства города;
- Рассматривать, согласовывать и готовить предложения в отношении проектов размещения объектов первоочередного строительства в соответствии с градостроительной документацией, а также проектов реставрации или ремонта памятников истории и культуры, проектов их охранных зон, благоустройства и озеленения участков, окружающих памятники истории и культуры, другие памятные места;
- Рассматривать и согласовывать проекты малых архитектурных форм, рекламных конструкций с местами их размещения, наружного освещения и других элементов, определяющих внешний вид городской застройки, в том числе окраски и иной отделки зданий и сооружений на территории города;
- Созывать в установленном порядке рабочие совещания и организовывать выставки по вопросам планировки, застройки и архитектуры города, обеспечивать подготовку материалов для комиссии по землепользованию и застройке города Мирного, докладывать на ее заседаниях;
- Выдавать в установленном порядке разрешения на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства, разрешений на установку временных объектов и разрешений на их ввод в эксплуатацию;
- Организовать работу управления и осуществлять руководство его деятельностью;
- Обеспечивать качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на управление;
- Распределять основные задачи и функциональные обязанности между работниками управления, устанавливать степень ответственности за выполнение возложенных на них обязанностей, участвовать в разработке должностных инструкций, организовывать разработку номенклатуры дел управления;
- Составлять планы работы управления, осуществлять контроль за их исполнением и готовить отчеты о работе управления;

- Организовывать подготовку и контролировать в пределах своей компетенции выполнение муниципальных нормативных правовых актов в области градостроительной деятельности;
- Вести прием граждан, информировать население о состоянии среды обитания и намерениях по ее изменению, принимаемых градостроительных решениях, о работе управления и комиссии по землепользованию и застройке города.

Резюме направлять на электронную почту: omsid@gorodmirny.ru

По всем вопросам обращаться в отдел по муниципальной службе и делопроизводству по тел. (41136) 6-19-19 доб. 12.