

Должностная инструкция

архитектора

1. Общие положения

1. Архитектора нанимает и увольняет директор компании по рекомендации зам. директора по строительству.
2. Архитектор находится в оперативном подчинении у зам. директора по строительству.
3. Кандидат на эту работу должен отвечать следующим параметрам:
 - высшее образование строительного профиля;
 - опыт проектирования зданий от трех лет.
4. В случае отсутствия архитектора (отпуск, заболевание, командировка) его обязанности на время переходят к другому специалисту, назначенному зам. директора по строительству.
5. От архитектора требуется разбираться в:
 - правовой базе, регулирующей строительную деятельность;
 - региональных традициях и особенностях, актуальных в проектной деятельности;
 - отраслевых стандартах и нормативах;
 - нормах оформления строительной документации;
 - актуальных экологических, эстетических, эргономических и технических критериях, которым должны отвечать проектируемые здания;
 - основных методах проектирования востребованных сооружений;
 - этапах сбора и обработки информации, востребованной при проектировании сооружений;
 - методах проведения необходимых в архитектуре расчетов и способов проверки их достоверности;
 - технологических решениях, применяемых в строительной деятельности;
 - принципах работы со строительными чертежами и эскизами;
 - особенностях проектирования и возведения зданий в зависимости от природных условий, сезонного фактора и других специфических моментов;
 - особенностях строительных материалов и конструкций;
 - базовых экономических параметрах строительной деятельности;
 - способах диагностики недоработок и дефектов в проектируемых сооружениях;
 - передовом опыте архитектурной деятельности;
 - особенностях восприятия архитектурных решений профильными специалистами и другими лицами;
 - методах работы со специализированным программным обеспечением.
6. Архитектор руководствуется:
 - актуальным законодательством;
 - отраслевыми правилами;
 - корпоративной документацией;
 - содержанием инструкции.

2. Функции

Архитектор отвечает за выполнение нижеперечисленных обязанностей:

1. Сбор и анализ необходимых в архитектурно-строительной деятельности данных.
2. Обследование участка, предназначенного для возведения проектируемого сооружения.
3. Разработка архитектурно-строительных решений, в соответствии с местной спецификой и пожеланиями заказчика.
4. Подготовка архитектурных решений и их защита на соответствующих совещаниях.
5. Доработка проектов в соответствии с пожеланиями заказчика и полученными от специалистов замечаниями.
6. Согласование проектируемых сооружений с контролирующими инстанциями.
7. Участие в планировании графика строительных мероприятий.
8. Наблюдение за строительством проектируемых сооружений.
9. Участие в разработке компанией ТЗ и другой документации по архитектурным решениям.
10. Подготовка моделей, чертежей, эскизов проектируемых сооружений и их отдельных участков.
11. Проведение необходимых расчетов технического и экономического профиля по строительно-архитектурной деятельности.
12. Участие в приемке сооружений от подрядчиков.
13. Взаимодействие с другими специалистами по решению вопросов в сфере архитектуры и проектирования.
14. Подготовка проектной части документации по тендерам, в которых принимает участие компания.
15. Отслеживание соответствия проектируемых сооружений требуемым нормам по безопасности, эстетике, эргономичности.
16. Внедрение в практику передовых архитектурных решений.

3. Ответственность

Наниматель имеет право привлекать архитектора к ответственности в следующих ситуациях:

1. За совершенные в процессе выполнения должностных функций правонарушения — в соответствии с нормами актуального законодательства.
2. За невыполнение должностных функций, определенных в инструкции, — в соответствии с положениями трудового законодательства.
3. За нанесение материального вреда компании — в границах, определенных в разделах действующего законодательства.

4. Права

Архитектор наделен работодателем правами:

1. Предлагать меры по улучшению деятельности компании.
2. Принимать участие в собраниях руководства компании по вопросам архитектурных проектов.
3. Получать от служащих компании необходимую в своей деятельности информацию.
4. Знакомиться с проектами корпоративных документов, относящихся к архитектурным вопросам.
5. Требовать от корпоративного руководства обеспечения условий, нужных для эффективного выполнения профессиональных функций.
6. Визировать документацию в пределах своей ответственности.

