

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник управління регіонального розвитку Ковельської райдержадміністрації



Лариса БІЛИНСЬКА
(ім'я та прізвище)

"03" січня 2020 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ містобудування та архітектури управління регіонального розвитку райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління регіонального розвитку райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу містобудування та архітектури	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління регіонального розвитку Ковельської райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики та додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури на території району

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку сфери містобудування та архітектури.
2	Виконання дорученням начальника відділу з питань, що відносяться до повноважень відділу.
3	Забезпечення роботи з ведення діловодства в відділі.
4	Надання усних консультацій громадянам в межах наданих відділу повноважень.
5	Підготовка проектів відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його

	компетенції.
6	Участь в організації та проведенні обговорення містобудівної документації з планування та забудови населених пунктів Ковельського району.
7	Внесення обліку та забезпечення доступу до містобудівної документації району.
8	Ведення єдиної цифрової топографічної основи території населених пунктів району на підставі топографічних карт і планів та планово-картографічної основи державного земельного кадастру на територію населених пунктів, результатів інженерно-геодезичних виконавчих знімань завершених будівництвом об'єктів інфраструктури та результатів містобудівного моніторингу.
9	Забезпечення первинного оброблення, вхідного контролю та систематизації отриманих даних і документів, введення їх в базу даних інформаційної системи містобудівного кадастру, програмних та технічних засобів інформаційної системи і геопорталу містобудівного кадастру, обслуговування системи зберігання та архівування інформації, організації робіт з обміну інформацією і обміну інформації з іншими кадастрами, реєстрами та інформаційними системами, прямого санкціонованого доступу до кадастрової системи окремих користувачів відповідно до переліку затвердженого начальником відділу містобудування та архітектури.
10	Формування кадастрових документів та їх видача у порядку встановленому відділом містобудування та архітектури.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

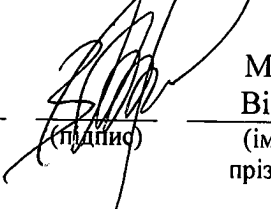
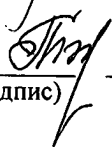

- 1) Представляти райдержадміністрацію (відділ) в інших управлінських структурах що входять до його компетенції.
- 2) Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств та установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 3) Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 4) Приймати участь в нарадах з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²


Структурні підрозділи облдержадміністрації та райдержадміністрації
 Органи місцевого самоврядування
 Державна архітектурно-будівельна інспекція
 Підприємства, установи та організації району та області

6. Вимоги до компетентності

Технічні вміння
 Аналітичні здібності
 Якісне виконання поставлених завдань
 Відповідальність.

<p>Начальник відділу містобудування та архітектури управління регіонального розвитку райдержадміністрації (посада безпосереднього керівника)³</p>	 <p>(підпис)</p>	<p>Марія Вігура (ім'я та прізвище)</p>	<p>03.01.2020 (дата)</p>
<p>Начальник управління регіонального розвитку райдержадміністрації (посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴</p>	 <p>(підпис)</p>	<p>Лариса Білінська (ім'я та прізвище)</p>	<p>03.01.2020 (дата)</p>
<p>Провідний спеціаліст відділу інфраструктури, екології та житлово-комунального господарства управління регіонального розвитку райдержадміністрації (посада керівника служби управління персоналом)</p>	 <p>(підпис)</p>	<p>Наталія Римарчук (ім'я та прізвище)</p>	<p>03.01.2020 (дата)</p>

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 <p>(підпис)</p>	<p>03.01.2020 (дата)</p>	<p>Вікторія Балюк (ім'я та прізвище)</p>
--	------------------------------	--

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.