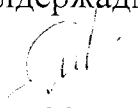


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту з питань
будівництва та архітектури
Рівненської облдержадміністрації

 Я.Мазярчук

20 грудня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу територіального планування і забудови населених пунктів управління містобудування та архітектури департаменту з питань будівництва та архітектури облдержадміністрації

1. Загальні положення

Посадова інструкція головного спеціаліста визначає єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та обсяг відповідальності особи, яка займає посаду головного спеціаліста відділу територіального планування і забудови населених пунктів управління містобудування та архітектури (далі – управління) департаменту з питань будівництва та архітектури облдержадміністрації (далі - головний спеціаліст).

Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора департаменту з питань будівництва та архітектури облдержадміністрації (далі – департамент).

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу територіального планування і забудови населених пунктів управління департаменту (далі – відділ).

Повинен знати. Конституцію України; закони України „Про основи містобудування”, „Про архітектурну діяльність”, „Про регулювання містобудівної діяльності”, „Про охорону культурної спадщини”. Нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих органів виконавчої влади, закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

Кваліфікаційні вимоги. Для посад категорії "В" наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) додатково виконує обов'язки головного спеціаліста відділу з інших питань діяльності структурного підрозділу.

Посадові обов'язки у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, заміщує головний спеціаліст відділу з інших питань діяльності структурного підрозділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь у забезпеченні контролю за використанням і забудовою територій для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, а також можливість провадження на них запланованої містобудівної діяльності

2.2. Сприяє здійсненню структурної перебудови і переорієнтації виробничої будівельної бази на спорудження житла з використанням ресурсоощадних технологій та конструкцій, місцевих будівельних матеріалів.

2.3. Бере участь у проведенні контролю в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, діяльність виконавчих органів сільських, селищних, міських рад з питань містобудування та архітектури в межах повноважень, передбачених підпунктом "б" частини першої статті 31 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

2.4. Бере участь в проведенні аналізу стану містобудування на території області, організації розроблення, проведення експертизи і забезпечення затвердження в установленому порядку генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації.

2.5. Бере участь в координації діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території області, поліпшення їх архітектурного вигляду.

2.6. В межах повноважень департаменту організовує роботу щодо забезпечення вільного доступу до об'єктів людей з обмеженими фізичними можливостями та сприяє роботі „Комітету доступності” при облдержадміністрації.

2.7. Розглядає скарги та звернення громадян, що відносяться до компетенції відділу.

2.8. Виконує інші доручення начальника відділу та керівництва департаменту.

2.9. Головний спеціаліст зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

3.1. За дорученням керівництва представляє інтереси департаменту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції, бере участь у нарадах і перевірках.

3.2. Організовує ділове листування з органами влади, підприємствами, установами та організаціями, що стосується його роботи та повноважень

3.3. Бере участь у здійсненні контролю (перевірці) дотримання містобудівного законодавства районними державними адміністраціями підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чиним законодавством. Вносить пропозиції щодо можливостей усунення виявлених недоліків.

3.4. У встановленому порядку має право готувати запити та отримувати необхідні статистичні та оперативні дані, звіти від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських організацій, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.5. Залучає фахівців відділу, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою з керівником, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.6. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи у сфері планування та забудови населених пунктів і територій.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відповідно до Кодексу законів про працю в Україні, Законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції" несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання (несвоєчасне, неякісне тощо) посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

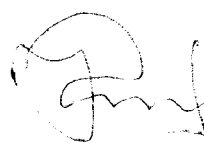
5.1. Терміни і контроль за виконанням завдань, визначених законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр - міністра України, наказами Мінрегіону України, розпорядженнями, дорученнями голови облдержадміністрації, його заступників та наказами директора департаменту, здійснюється головним спеціалістом, згідно з цією посадовою інструкцією.

5.2. Строк виконання документів головним спеціалістом визначається у відповідності до встановлених термінів або іншого передбаченого діючим законодавством.

5.3. Проекти документів, що готуються головним спеціалістом, візуються начальником відділу та погоджуються заступником директора департаменту - начальником управління містобудування та архітектури департаменту з питань будівництва та архітектури.

5.4. Взаємодіє з відділом планування та аналізу діяльності будівельного комплексу управління містобудування та архітектури департаменту з питань будівництва та архітектури, сектором містобудівного кадастру, іншими структурними підрозділами департаменту з питань, що належать до його посадових функцій.

Заступник директора департаменту -
начальник управління містобудування
та архітектури департаменту з питань
будівництва та архітектури Рівненської
облдержадміністрації - головний
архітектор області



О.Карачанський

З посадовою інструкцією
ознайомлений та отримав



В.Харчишин