


Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату райдержадміністрації
(посада)


(підпис) О. Наumenко
(ім'я та прізвище)

"04" січня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ
МІСТОБУДУВАННЯ, АРХІТЕКТУРИ ТА ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	«В»
Посада	Головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу ¹	-
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	відділ містобудування архітектури та цивільного захисту райдержадміністрації
Посада безпосереднього керівника	Керівник відділу містобудування архітектури та цивільного захисту райдержадміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник відділу містобудування архітектури та цивільного захисту райдержадміністрації
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-

2. Мета посади

1.1. Головний спеціаліст відділу містобудування і архітектури та цивільного захисту районної державної адміністрації (далі-головний спеціаліст) забезпечує виконання заходів щодо забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території району.

3. Основні посадові обов'язки

1	веде облік забезпеченості містобудівною документацією населених пунктів на території району;
2	координує на території району виконання науково-дослідних і проектно -

	вишукувальних робіт у сфері містобудування;
3	розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу містобудування і архітектури та цивільного захисту.
4	організовує в порядку, що встановлюється відділом містобудування і архітектури та цивільного захисту, створення і оновлення топографічних планів, призначених для складання генеральних планів ділянок будівництва об'єктів архітектури, підземних мереж і споруд, прив'язки будівель і споруд до ділянок будівництва.
5	забезпечує підготовку проектів рішень на розроблення та затвердження містобудівної документації.
6	аналізує стан містобудування на території району, організовує розроблення, проведення експертизи і забезпечення затвердження в установленому порядку генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації.
7	бере участь в організації та проведенні архітектурно-містобудівних рад.
8	готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку району та проектів місцевого бюджету і подає їх на розгляд до районної державної адміністрації.
9	організовує ведення містобудівного кадастру населених пунктів на території району, забезпечує з цією метою проведення виконавчих зйомок для збудованих будинків, споруд та інженерних комунікацій, поповнення топографо-геодезичних і картографічних матеріалів;
10	створює і веде архів містобудівної документації, матеріалів містобудівного кадастру;

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

3.1. Представляти відділ містобудування і архітектури та цивільного захисту райдержадміністрації в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.

3.3. Запитувати, за згодою керівника відділу містобудування і архітектури та цивільного захисту райдержадміністрації, головного архітектора та отримувати від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.4. Вносити на розгляд керівнику відділу містобудування і архітектури та цивільного захисту райдержадміністрації, головному архітектору пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації з питань, що стосуються його діяльності.

3.5. За згодою керівництва брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства та наданні консультативно-методичної допомоги з питань містобудування та архітектури.

3.6. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

5. Зовнішня службова комунікація²

5.1. Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від керівника відділу містобудування і архітектури та цивільного захисту райдержадміністрації, головного архітектора.

5.2. Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією голови райдержадміністрації, заступника голови райдержадміністрації або керівника відділу містобудування і архітектури та цивільного захисту райдержадміністрації, головного архітектора.

5.3. Подання головним спеціалістом документів на підпис голові райдержадміністрації або заступнику голови райдержадміністрації здійснюється після погодження з начальником відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації, головним архітектором.

5.4. Головний спеціаліст під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з:

департаментом архітектури та розвитку містобудування обласної державної адміністрації;

управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування Перемишлянського району;

підприємствами, установами, організаціями.

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими

Аналітичні здібності

Самоорганізація та самостійність в роботі

Комунікація та взаємодія

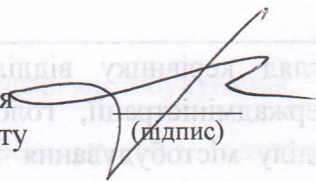
Відповідальність

Доброчесність

7. Умови служби²

Погоджено

Керівник відділу містобудування
архітектури та цивільного захисту
райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³



Б.Городечний
(ім'я та прізвище)

02.01.2020р.
(дата)

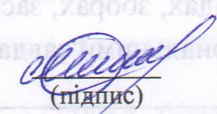
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

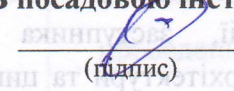
Головний спеціаліст відділу
фінансово-господарського
забезпечення та персоналу апарату
райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)



М.Мерза
(ім'я та прізвище)

02.01.2020р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

02.01.2020р.
(дата)

Б.Трач
(ім'я та прізвище)

- 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.