

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Добропільської
райдержадміністрації

О.І. Гещинська
« 20 20 » року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	"В"
Посада	Головний спеціаліст, архітектор відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та захисту довкілля Добропільської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та захисту довкілля райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник голови райдержадміністрації	

2. Мета посади

Здійснення виконання завдань, пов'язаних з забезпеченням реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території району

3. Основні посадові обов'язки

1	Надання містобудівних умов та обмежень, будівельного паспорту забудови земельної ділянки
2	Оформлення паспортів прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності
3	Погодження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок.
4	Надання практичної допомоги жителям району у сфері містобудування та

	архітектури.
5	Ведення реєстру містобудівних умов та обмежень.
6	Ведення реєстру будівельних паспортів забудови земельної ділянки.
7	Ведення адресного реєстру.
8	Підготовка пропозицій до програми соціального-економічного розвитку району і подання їх на розгляд до райдержадміністрації.
9	Ведення моніторингу по доступності об'єктів соціального та житлово-громадського призначення для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення району.
10	Інформування органів місцевого самоврядування, установ та населення про зміни в законодавстві України у сфері містобудування та архітектури.

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

Має право:

- надавати практичну допомогу та методичні рекомендації органам місцевого самоврядування та фізичним особам з питань містобудування та архітектури;
- залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосується його компетенції;
- запитувати та отримувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, установ, організацій та підприємств інформацію необхідну інформацію для виконання своїх обов'язків;
- брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства у сфері містобудування та архітектури;
- надавати пропозиції виконавчим органам місцевого самоврядування щодо необхідності розроблення містобудівної документації.

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи райдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, управління містобудування та архітектури облдержадміністрації, підприємства, установи, організації усіх форм власності, об'єднання громадян та громадян.

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія.

Уважність до деталей.

Відповідальність.

Орієнтація на професійний розвиток.

Стресостійкість.

Знання Конституції України, законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність», «Про основи містобудування», Земельний Кодекс України.

Вміння володіти ПК та іншою оргтехнікою, знання програм Microsoft Office.

7. Умови служби²

Відповідно до Регламенту та Правил внутрішнього службового розпорядку Добропільської райдержадміністрації.

Погоджено


Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та захисту довкілля Добропільської райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

О.П.Бурковська
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

Начальник відділу фінансового забезпечення та управління персоналом-головний бухгалтер апарату райдержадміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

О.М. Кіясь
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений


(підпис)

02.01.2020
(дата)

О.І. Міргородський
(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.