

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу містобудування,
архітектури та житлово-комунального господарства
Великоновосілівської районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Великоновосілівської районної державної адміністрації (далі - відділ) забезпечує виконання завдань покладених на відділ у сфері містобудування та архітектури підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.

1) Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби в державному органі відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

2) Головний спеціаліст відділу в своїй діяльності керується законами України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно – правові акти, що регулюють відносини у сфері містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства, розпорядженнями голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації, Положенням пре відділ, а також цією інструкцією.

3) Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, законодавчі та нормативні документи з питань державної служби, засад запобігання та протидії корупції, правила ділової етики, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

4) На посаду головного спеціаліста відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

5) Порядок присвоєння категорій та рангів державного службовця визначається Законом України «Про державну службу».

6) Головний спеціаліст відділу повинен уміти використовувати у своїй роботі комп'ютерну техніку та містобудівне програмне забезпечення, мати навички щодо пошуку та аналізу інформації.

7) На час відсутності головного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими підставами, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу відповідно до наказу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст відділу забезпечує:

1) Підготовку пропозицій до Програми соціально-економічного розвитку району і подання їх на розгляд до районної державної адміністрації.

2) Підготовку містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки.

3) Підготовку будівельних паспортів забудови земельної ділянки.

4) Підготовку пропозицій органам місцевого самоврядування щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території населених пунктів району.

5) Оформлення паспортів прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.

6) Ведення містобудівного кадастру на території району.

7) Виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів.

8) Інформування населення про плани розміщення на території району найважливіших містобудівних, промислових, енергетичних і транспортних комплексів, про проведення заходів щодо реконструкції, заміни житлового фонду, про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів.

9) Розроблення проєктів комплексних місцевих програм будівництва, у тому числі житлового, соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури.

10) Здійснення моніторингу проєктування та будівництва об'єктів в рамках реалізації проєктів державного та місцевого значення.

11) Участь у складанні переліків об'єктів, які фінансуються за рахунок державних капітальних вкладень, передбачених у державному та місцевому бюджетах для району.

12) Підготовку пропозицій щодо розроблення порядків залучення, розрахунку розмірів і використання коштів найової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту.

13) Підготовку проєктів відповідей на звернення, скарги, пропозиції громадян з питань містобудування та архітектури.

14) У межах компетенції підготовку проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації.

15) Підготовку звітів про роботу відділу.

2.2. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

1) Додержуватись Конституції України та законів України.

2) У повному обсязі виконувати функції та завдання покладені на нього.

3) Дотримуватися ділової етики у взаємовідносинах з колегами, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування та етики державного службовця.

4) В строк і в повному обсязі виконувати вказівки та розпорядження начальника відділу, керівництва райдержадміністрації, що надані відповідно до чинного законодавства України.

5) Не допускати дій чи бездіяльності, вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби або негативно впливати на репутацію державного службовця.

6) Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

7) Підвищувати власний освітній та професійний рівень шляхом самоосвіти.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що входять до його компетенції.

3.2. Браги участь у перевірці дотримання законодавства виконавчими комітетами селищної та сільських рад, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності, громадянами згідно з чинним законодавством.

3.3. Запитувати та отримувати від органів виконавчої влади, їх підрозділів, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти, документи та інші матеріали, що стосуються діяльності відділу або необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.4. Залучати фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій, при розгляді питань, які входять до його компетенції.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків покладених на нього, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни головний спеціаліст відділу притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу:

5.1. Взаємодіє з відділами апарату райдержадміністрації, самостійними структурними підрозділами райдержадміністрації, відділами райдержадміністрації, відповідними відділами облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, державними підприємств, установами і організаціями.

5.2. Розглядає та готує відповідно до своїх повноважень документи, матеріали, погоджує їх з начальником відділу, заступником голови райдержадміністрації, за розподілом обов'язків, у зазначені терміни.

В.о. начальника відділу містобудування,
архітектури та житлово-комунального
господарства райдержадміністрації,
головного архітектора