



Затверджую:
Заступник голови
райдержадміністрації

Дрослав Левкун

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Головного спеціаліста з містобудівного
кадастру

1. Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку району та проектів місцевого бюджету і подас їх на розгляд районної державної адміністрації.
2. Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території
3. Інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
4. Забезпечує захист персональних даних координує виконання науково-дослідних і проектно-розвідувальних робіт.
5. Здійснює моніторинг:
 - реалізації схеми планування території району;
 - стану розроблення, оновлення містобудівної документації на регіональному та місцевому рівнях (схема планування території району, генеральні плани населених пунктів, плани зонування територій, детальні плани територій);
6. Реєструє будівельні паспорти забудови земельної ділянки;
7. Забезпечує ведення містобудівного кадастру на території району;
8. Ведення відомостей до системи містобудівного кадастру про:
 - єдину цифрову топографічну основу території району на підставі топографічних карт, планово-картографічної основи державного земельного кадастру щодо території району;
 - межі адміністративно-територіальних одиниць району на підставі даних державного земельного кадастру;
9. Забезпечує виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів;
10. Складає план паспортизації на інвентаризацію об'єктів містобудівного кадастру населених пунктів району.
11. Формує і веде графічну і аналітичну бази даних.
12. Сприяє діяльності місцевих організацій творчих спілок у сфері містобудування та архітектури;

Має право.

- Залучати спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ й організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенцій.
- Користуватися і використовувати існуючі матеріали тих організацій, закладів і установ, які відають управлінням, експлуатацією, проектуванням.

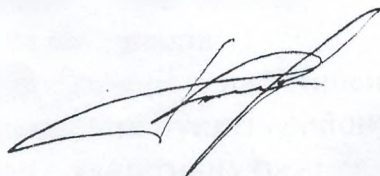
Повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер відділу; практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки та управління персоналом, основи права, політології та ринку праці, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового: етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта відповідного професійного спрямування на освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 роки або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років. Несе відповідальність в установленому порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або не виконання наданих йому прав, порушення норм етики, поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Ознайомлена:



03.01.17 Я

Погоджено.

*Учаєвський Володимир юрист
та кадрової роботи
або радник керівника органу місцевого*