

	<p>Відповідає за подання своєчасної і якісної інформації, що підлягає оприлюдненню, у відповідності до Закону України «Про доступ до публічної інформації».</p> <p>Виконує підготовку проектів розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації та інші службові документи з питань, що належать до компетенції відділу, контроль за їх виконанням;</p> <p>Веде оперативні плани по реалізації районних містобудівних програм, генпланів населених пунктів, іншої містобудівної документації.</p>
7	<p>Надає усні консультації громадянам в межах наданих відділу повноважень.</p> <p>Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, веде прийом громадян з особистих питань, що входять до компетенції відділу, вживає заходи для усунення причин, які викликають скарги.</p>
8	<p>Співпрацює з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих об'єктів містобудування;</p>
9	<p>У разі тимчасової відсутності начальника відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, енергетики та захисту довкілля (відпустка, відрадження, хвороба, інші причини) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу з питань містобудування, архітектури та енергетики згідно посадової інструкції.</p>

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

В установленому порядку, за дорученням начальника відділу, запитувати, безкоштовно отримувати та використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу для виконання своїх посадових обов'язків.

Взаємодіяти, за дорученням начальника відділу, з іншими підрозділами райдержадміністрації, представницькими органами та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами і організаціями, об'єднаннями громадян.

Брати участь у контролі (перевірці) дотримання органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності містобудівного законодавства.

Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Вінницька обласна державна адміністрація та її структурні підрозділи
Вінницька районна державна адміністрація та її структурні підрозділи
Органи місцевого самоврядування
Підприємства, установи, організації усіх форм власності та їх посадові особи
Обласні та районні установи

6. Вимоги до компетентності

Технічні вміння
Аналітичні здібності
Якісне виконання поставлених завдань
Досягнення результатів