

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник управління з питань
містобудування та архітектури Одеської
обласної державної адміністрації -
головний архітектор Одеської області

Н.В. Беленко

«12» лютого 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу містобудівного кадастру,
інженерної геології та геодезії Управління з питань містобудування та
архітектури облдержадміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу містобудівного кадастру, інженерної геології та геодезії Управління з питань містобудування та архітектури облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики відділу містобудівного кадастру, інженерної геології та геодезії (далі – Відділ) в управлінні з питань містобудування та архітектури Одеської обласної державної адміністрації (далі – Управління).

1.2. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку та будівництва України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями Одеської обласної ради, положенням про Управління та наказами начальника Управління, а також цією посадовою інструкцією.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику Відділу та начальнику Управління.

1.4. Головний спеціаліст призначається на конкурсній основі і звільняється з посади наказом начальника Управління з дотримання вимог законодавства про державну службу.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст виконує такі службові обов'язки:

2.1. Забезпечує створення, формування та ведення містобудівного кадастру обласного рівня.

2.2. Здійснює моніторинг щодо об'єктів містобудування на території області.

2.3. Забезпечує захист інформації містобудівного кадастру, запобігає можливим порушенням встановленого порядку обробки та використання інформації.

2.4. Проводить роботу з оброблення та введення даних до інформаційної бази даних та програмного забезпечення містобудівного кадастру.

- 2.5. Проводить роботу з утворення та зберігання архіву містобудівної та проектної документації у Відділі.
- 2.6. Проводить операції з формування кадастрових документів та їх видачу за запитом.
- 2.7. Забезпечує реалізацію політики в сфері топографічних, інженерно-геологічних вишукувань.
- 2.8. Систематизує та зберігає матеріали топографо-геодезичних, інженерно-геологічних робіт, які виконувались на території Одеської області.
- 2.9. Виконує поточні роботи з матеріалами геофонду та видає їх за вимогами.
- 2.10. Застосовує оперативний зв'язок з підзвітними органами виконавчої влади та підприємствами для забезпечення якісного та своєчасного виконання покладених завдань.
- 2.11. Бере участь у підготовці пропозицій з розробки та виконання регіональних програм з питань формування та вдосконалення діяльності відділу.
- 2.12. Готує і надає інформацію та звіти керівництву та вищестоящим органам виконавчої влади про стан містобудівної діяльності на території Одеської області.
- 2.13. Розглядає листи районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до повноважень відділу, готує відповідні пропозиції.
- 2.14. Залучає спеціалістів інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднані територіальні громади (за погодженням начальника управління) до розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 2.15. За дорученням готує необхідні обґрунтовані матеріали та розрахунки з реалізації заходів щодо розвитку містобудівного кадастру на території Одеської області для наступного подання їх до вищестоящого керівництва.
- 2.16. Виконує окремі доручення начальника відділу з питань, які знаходяться в межах компетенції відділу.

3. Головний спеціаліст повинен знати

- 3.1. Державну політику та законодавчу базу з напряму діяльності.
- 3.2. Порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій.
- 3.3. Форми і методи роботи із засобами масової інформації.
- 3.4. Загальні правила поведінки державного службовця, правила ділового етикету.
- 3.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.6. Правила та норми охорони праці, техніки безпеки, та протипожежного захисту.
- 3.7. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби і вміння їх застосовувати.

4. Головний спеціаліст має право

- 4.1. Представляти інтереси Управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 4.2. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах при розгляді питань містобудівної діяльності.
- 4.3. Отримувати в установленому порядку від працівників управління інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань; відповідно до своєї компетенції користуватись інформацією, документами та матеріалами органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, надісланих на адресу управління.
- 4.4. Опрацьовувати та підготовлювати на підпис для видачі матеріали топографо-геодезичних та інженерно-геологічних вишукувань.
- 4.5. Готувати проекти запитів на отримання інформації та матеріали інших даних від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, необхідних для виконання покладених завдань.
- 4.6. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.
- 4.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

5. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, Загальних правил поведінки державного службовця.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

- з працівниками та структурними підрозділами Управління;
- з іншими структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації;
- територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади;
- органами місцевого самоврядування;
- підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян, громадянами.

З інструкцією ознайомлений(на) 12.02.19  Пашенко А.В.
(дата) (особистий підпис) (прізвище та ініціали)