

**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 регіонального розвитку та містобудівної політики управління з питань містобудування та архітектури Одеської обласної державної адміністрації**

### **1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу регіонального розвитку і містобудівної політики управління з питань містобудування та архітектури Одеської обласної державної адміністрації, (далі – головний спеціаліст) здійснює роботу відділу регіонального розвитку і містобудівної політики (далі – відділ) управління з питань містобудування та архітектури Одеської обласної державної адміністрації (далі – Управління) із забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території Одеської області.

1.2. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, ратифікованими міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями Одеської обласної ради, положенням про Управління та наказами начальника Управління, положенням про відділ, а також цією посадовою інструкцією.

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується заступнику начальника Управління-начальнику відділу.

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 бакалавра або молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

### **2. Завдання та обов'язки головного спеціаліста**

Головний спеціаліст виконує такі службові обов'язки:

2.1. Аналізує та узагальнює матеріали з проведення моніторингу розробки, розгляду і затвердження містобудівної документації на території Одеської області;

2.2. Готує матеріали та звіти щодо стану регіонального розвитку та розробки містобудівної документації;

2.3. Організовує попередній розгляд проектів містобудівної документації у службах та організаціях за відповідним напрямком;

2.4. Попередньо розглядає проекти містобудівної документації, які надходять для розгляду на засіданням архітектурно-містобудівної ради при Управлінні та готує відповідні листи;

2.5. Бере участь у підготовці пропозицій з розробки та виконання регіональних програм з питань формування та вдосконалення діяльності відділу;

2.6. Розглядає листи районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, депутатів України, інших державних органів, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до повноважень відділу, готує проекти, відповідні пропозиції;

2.7. Виконує інші доручення начальника відділу, начальника Управління

### **3. Головний спеціаліст повинен знати**

3.1 Конституцію України та інші нормативно-правові акти, якими Управління керується під час виконання своєї роботи;

3.2. Державну політику та законодавчу базу з напряму діяльності Управління;

3.3. Порядок ведення, розробки та затвердження містобудівної документації з використанням сучасних інформаційних технологій;

3.4. Правила етичної поведінки;

3.5. Правила внутрішнього службового розпорядку;

3.6. Правила та норми охорони праці, техніки безпеки та пожежного захисту.

### **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 належить до його компетенції;

4.2. За дорученням начальника Управління 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. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднаних територіальних громад до розгляду питань, що належить до його компетенції

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. За дорученням заступника начальника Управління - начальника відділу, начальника Управління брати участь у комісійних перевірках щодо дотримання уповноваженими органами містобудування та архітектури законодавства у сфері містобудівної діяльності, повноважень делегованих органами місцевого самоврядування;

4.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

## 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)

12.02.2019

( дата )



( особистий підпис )

Сосніва О.Л.

( прізвище та ініціали )