

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

- 2.4. Організовує попередній розгляд проектів містобудівної документації у службах та організаціях за відповідним напрямком;
- 2.5. Попередньо розглядає проекти містобудівної документації, які надходять для розгляду на засіданнях архітектурно-містобудівної ради при Управлінні та готує відповідні листи;
- 2.6. Організовує проведення засідань архітектурно-містобудівної ради при Управлінні та готує протоколи засідань;
- 2.7. Проводить роботу з утворення та зберігання архіву містобудівної та проектної документації, яка була розглянута на засіданнях архітектурно-містобудівної ради при управлінні;
- 2.8. 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;
- 2.9. Застосовує оперативний зв'язок з підзвітними органами виконавчої влади та підприємствами для забезпечення якісного та своєчасного виконання покладених завдань;
- 2.10. Своєчасно та якісно розглядає заяви, звернення, скарги громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.11. 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 компетенції відділу.
- 2.12. 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. За дорученням начальника Управління брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах при розгляді питань містобудівної діяльності;
- 4.2. 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;

4.3. 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;

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

4.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.


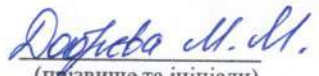
5. Відповідальність

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) (прізвище та ініціали)