

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу містобудування,
архітектури, інфраструктури та
житлово-комунального господарства
Рокитнівської районної державної
адміністрації

 С.С. Бежаєв

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури, інфраструктури та
житлово-комунального господарства
Рокитнівської районної державної адміністрації

Мурзов Богдан Юрійович

(Прізвище, ім'я, по батькові)

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, інфраструктури та житлово-комунального господарства Рокитнівської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики у сфері містобудування та архітектури у Рокитнівській районній державній адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу містобудування, архітектури, інфраструктури та житлово-комунального господарства Рокитнівської районної державної адміністрації, а при його відсутності – тимчасово виконує обов'язки начальника відділу.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника відділу містобудування, архітектури, інфраструктури та житлово-комунального господарства Рокитнівської районної державної адміністрації.

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, Положенням про відділ, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати:

- Конституцію України;

- акти законодавства та нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій;
- акти законодавства та нормативні документи, що регулюють діяльність у сфері містобудування і архітектури, інфраструктури, житлово-комунального господарства, енергозбереження та енергоефективності, благоустрою, практику застосування чинного законодавства;
- основи державного управління, економіки, фінансів та права;
- інструкцію з діловодства;
- загальні правила поведінки державного службовця, правила ділового етикету;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері і відповідні програмні засоби та вміння їх застосовувати;
- державну мову на рівні вільного володіння.

1.6. Кваліфікаційні вимоги.

Повна вища освіта архітектурного, будівельного чи землевпорядного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст забезпечує реалізацію державної політики у сфері містобудування, архітектури, містобудівного моніторингу та містобудівного кадастру;

2.2 Головний спеціаліст виконує завдання з координації роботи та здійснення заходів з питань:

- планування та забудови території району, розроблення, затвердження, впровадження та подальшого використання містобудівної документації належних рівнів,
 - організації ведення на території району містобудівного моніторингу, обслуговування суб'єктів містобудування з питань формування відомостей містобудівного кадастру і входить до складу державної кадастрової системи з ведення містобудівного кадастру,
- забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з цих питань.

Головний спеціаліст виконує такі службові обов'язки:

- 1) бере участь в організації виконання державних, обласних програм та розробленні і реалізації районних програм у сфері планування та забудови території району, розроблення, затвердження, впровадження та подальшого використання містобудівної документації, ведення містобудівного моніторингу та містобудівного кадастру, готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку району щодо обслуговування суб'єктів містобудування з питань планування, забудови територій та формування відомостей містобудівного кадастру, здійснює контроль реалізації зазначених програм;
- 2) узагальнює, аналізує та оцінює стан справ щодо планування та забудови території району, розроблення, затвердження, впровадження та подальшого використання містобудівної документації, ведення містобудівного моніторингу

та містобудівного кадастру, готує необхідну аналітичну інформацію для прийняття рішення керівництвом;

- 3) бере участь у розробленні та здійсненні заходів з питань планування та забудови території району, розроблення, затвердження, впровадження та подальшого використання містобудівної документації, ведення містобудівного моніторингу та містобудівного кадастру, забезпечує контроль їх виконання;
- 4) готує пропозиції щодо удосконалення роботи у галузі планування, забудови, містобудівного моніторингу та містобудівного кадастру території району;
- 5) готує пропозиції та проекти документів на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;
- 6) виконує обов'язки заступника голови архітектурно-містобудівної ради;
- 7) розглядає листи 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;
- 8) сприяє впровадженню нових форм та методів в галузі енергозабезпечення, житлово-комунального господарства та благоустрою;
- 9) розглядає звернення юридичних та фізичних осіб, надає пропозиції та вживає заходів для вирішення порушених питань;
- 10) розглядає публічні звернення, надає пропозиції та вживає заходів для вирішення порушених питань, веде облік публічних звернень;
- 11) готує висновки про результати розгляду проектів землевпорядної документації;
- 12) готує будівельні паспорта для будівництва садибних, садових, дачних будинків або вмотивовані відмови;
- 13) готує висновки та проекти рішень про розміщення конструкцій зовнішньої реклами;
- 14) готує паспорта прив'язки тимчасових споруд для ведення підприємницької діяльності або вмотивовані відмови;
- 15) готує містобудівні умови і обмеження або вмотивовані відмови;
- 16) веде веб-сайт відділу або вносить дані до веб сайту райдержадміністрації;
- 17) виконує інші доручення начальника відділу в межах компетенції відділу.

Головний спеціаліст зобов'язаний якісно та своєчасно виконувати покладені завдання та службові обов'язки, дотримуватись Загальних правил поведінки державного службовця та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

- 1) представляти інтереси відділу в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях при розгляді питань, що належать до його компетенції;
- 2) брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться в райдержадміністрації, при розгляді питань, що належать до його компетенції;

- 3) отримувати в установленому порядку від працівників райдержадміністрації 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 облдержадміністрації;
- 4) готувати проекти запитів на отримання статистичної інформації та інших даних від територіальних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, необхідних для виконання покладених завдань;
- 5) брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;
- 6) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

- з працівниками та структурними підрозділами облдержадміністрації;
- з працівниками та структурними підрозділами райдержадміністрацій, що входять до складу області;
- територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади;
- органами місцевого самоврядування;
- підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян, громадянами.

З інструкцією ознайомлений/а 26.06.18

(дата)

(особистий підпис)

Мурзов Б.Ю.
(прізвище та ініціали)

Відповідальний/а за кадрову роботу

(особистий підпис)

Бороненкова О.В.
(прізвище та ініціали)