

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Кременської
районної державної адміністрації

Олена КРУТЬКО
«06» 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник відділу – головний архітектор	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	відділ містобудування та архітектури Кременської районної державної адміністрації Луганської області	
Посада безпосереднього керівника	перший заступник голови райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері містобудування та архітектури, координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів району, дотримання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією.

3. Основні посадові обов'язки

1	Реалізує державну політику у сфері містобудування та архітектури, забезпечує дотримання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації
2	Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі
3	Подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ, планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень, вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу
4	Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу, приймає відповідні рішення
5	Організовує розробку, узгодження, експертизи та затвердження у встановленому порядку містобудівної документації

6	Здійснює координацію діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів району
7	Приймає участь у підготовці пропозицій до програм соціально-економічного розвитку району та проектів місцевого бюджету щодо необхідності розробки та коригування містобудівної документації району
8	Розглядає пропозиції та надає висновки по визначенню території, вибору, вилученню та наданню земель для містобудівних потреб згідно законодавства
9	Розробляє у встановленому порядку містобудівні умови та обмеження щодо проектування об'єктів будівництва (реконструкції), паспорта прив'язки тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, будівельні паспорти щодо забудови земельних ділянок під індивідуальне житлове, дачне та садове будівництво
10	Бере участь в організації та проведенні архітектурно-містобудівних рад, семінарів, конференцій та інших нарад, де висвітлюються містобудівні питання, у розробленні містобудівної документації, проектної документації об'єктів будівництва, нормативних та організаційно-методичних документів

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти відділ містобудування та архітектури райдержадміністрації в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції;

залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що відносяться до його компетенції;

вносити органу виконавчої влади пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації з питань, що стосуються його діяльності;

за згодою керівництва брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства та надання консультативно-методичної допомоги з питань містобудування та архітектури;

брати участь у нарадах, зборах, засіданнях райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на відділ.

6. Вимоги до компетентності

вміння здійснювати ефективну комунікацію та проводити публічні виступи;

організація роботи і контроль;

уміння логічно міркувати, знаходити аргументи;

здатність працювати в декількох проектах одночасно;

знання порядку підготовки проектів розпорядчих актів;

знання порядку документування управлінської інформації та організації роботи з документами;

знання правил ділового етикету;

знання правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

вміння ефективної комунікації;

вміння працювати в команді;

здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;

дисципліна та системність;

інноваційність та креативність;
самоорганізація та орієнтація на розвиток;
ініціативність;
вміння працювати у стресових ситуаціях;
вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку.

7. Умови служби²

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень, п'ятиденний робочий тиждень з режимом роботи: з понеділка по четвер – з 8.00 до 17.00, у п'ятницю – з 8.00 до 16.00, перерва на відпочинок – з 12.00 до 12.48, вихідні дні – субота та неділя.
Можливі залучення до роботи у вихідні та святкові дні, а також службові відрядження в межах України.

Погоджено

В. о. голови
райдержадміністрації

(посада безпосереднього керівника)³



(підпис)

Володимир ПОЗНЯК
(ім'я та прізвище)

06.12.2019
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу з питань управління персоналом апарату

(посада керівника служби управління персоналом)



(підпис)

Євгеній ПОНОМАРЬОВ
(ім'я та прізвище)

06.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.