

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Кременської
районної державної адміністрації



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

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

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
2	Забезпечує дотримання законодавства, державних стандартів, норм і правил забудови населених пунктів, затвердженої містобудівної документації, веде облік забезпеченості містобудівною документацією населених пунктів на території району
3	Здійснює підготовку проектів рішень та розпоряджень на розроблення та затвердження містобудівної документації
4	Здійснює координацію діяльності суб'єктів містобудування щодо розвитку територій, забудови населених пунктів на території району
5	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
6	Бере участь в організації та проведенні архітектурно-містобудівних рад, семінарів, конференцій та інших нарад, де висвітлюються містобудівні питання, у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів
7	Бере участь у розгляді пропозицій та підготовці висновків по визначенню територій для містобудівних потреб згідно законодавства
8	Розглядає звернення, заяви та скарги юридичних та фізичних осіб та готує відповіді
9	Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу містобудування та архітектури, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень
10	Приймає участь у підготовці пропозицій до програм соціально-економічного розвитку району та проектів місцевого бюджету, які подаються на розгляд до районної державної адміністрації

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 на розгляд начальнику відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації - головному архітектору 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

знання системи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, внутрішня організація їх діяльності;

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)

06.12.2019

(дата)

Світлана СВІТИЧ

(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.