

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Керівниця апарату Кременської
 районної державної адміністрації
 Олена КРУТЬКО
 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	провідний 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	Виконує функції щодо створення та ведення містобудівного кадастру, веде архів містобудівної документації, матеріалів містобудівного кадастру
3	Приймає участь у здійсненні координації діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території району
4	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
5	Розглядає звернення, заяви та скарги юридичних та фізичних осіб та готує відповіді
6	Приймає участь у підготовці пропозицій до програм соціально-економічного

	розвитку району та проектів місцевого бюджету, які подаються на розгляд до районної державної адміністрації
7	Розробляє у встановленому законом порядку індивідуальним забудовникам будівельні паспорти щодо забудови земельних ділянок під індивідуальне житлове, дачне та садове будівництво
8	Здійснює моніторинг щодо облаштування елементами доступності об'єктів оточення
9	Бере участь у виготовленні паспортів прив'язки тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності
10	Бере участь у розробці поточних та у підготовці перспективних планів роботи відділу містобудування та архітектури

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

Освоєння прийомів раціональної роботи з документами;
знання основ застосування чинного законодавства у сфері державної служби, що стосуються місцевих державних адміністрацій, правил етичної поведінки державних службовців;
відповідальність, самостійність в роботі, уважність до деталей;
наполегливість;
якісне виконання поставлених завдань, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня;
вміння працювати в команді;
вміння працювати в 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

Т.в.о. начальника відділу
містобудування та архітектури
райдержадміністрації - головного
архітектора

(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Світлана СВІТИЧ
(ім'я та прізвище)

28.10.2019
(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)

28.10.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

28.10.2019

(дата)

Олена МОСКАЛЬ

(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.