

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Покровської
райдержадміністрації

(посада)

(підпис)

С. В. Рогоза

(ім'я та прізвище)

" 14 " 2019 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та енергетики райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та енергетики райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та енергетики райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Ведення містобудівного кадастру на території району та підтримання його в актуальному стані

3. Основні посадові обов'язки

1	Реєстрація документів в містобудівному кадастрі
2	Формування кадастрових довідок за запитамі споживачів
3	Внесення відомостей до баз даних містобудівного кадастру
4	Забезпечення актуальності, достовірності, повноти, цілісності, точності та обґрунтованості інформаційних ресурсів містобудівного кадастру
5	Здійснення попереднього розгляду заяв власників, користувачів та розпорядників земельних ділянок, будівель і споруд, ділянок і вузлів інженерних та транспортних комунікацій щодо передбачених змін або реконструкції на відповідність діючим містобудівним регламентам, підготовка висновків
6	Здійснення підготовки матеріалів для складання будівельного паспорта
7	Забезпечення безперервності внесення до містобудівного кадастру відомостей про об'єкти містобудування, що змінюються

8 Здійснення делегованих відповідно до закону повноважень органів місцевого самоврядування, виконання інших доручень згідно законодавства

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

Має право представляти відділ в органах виконавчої влади, підприємствах, установах та організаціях з питань віднесених до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Управління містобудування та архітектури облдержадміністрації, департамент розвитку базових галузей промисловості облдержадміністрації, департамент житлово-комунального господарства, виконкоми селищних та сільських рад, підприємства, установи та організації

6. Вимоги до компетентності

1. Володіння професійними знаннями:

1.1. знання законодавства: Конституція України, ЗУ «Про державну службу», ЗУ «Про запобігання корупції»;

1.2. знання спеціального законодавства, пов'язаного зі змістом роботи: ЗУ «Про місцеві державні адміністрації», ЗУ «Про архітектурну діяльність» від 25.05.1999 №687-XIV, ЗУ «Про основи містобудування» від 16.11.1992 № 2780-XII, ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 № 3038-IV, постанова КМУ «Про містобудівний кадастр» від 25.05.2011 № 559, наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства від 16.11.2011 № 290 «Про затвердження Порядку розроблення містобудівної документації», постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2011 року № 556 «Про порядок обміну інформацією між містобудівним і державним земельним кадастром».

2. Необхідні особисті якості: відповідальність, ініціативність, дисциплінованість, неупередженість, тактовність, повага до інших, емоційна стабільність.

3. Комунікації та взаємодія: здатність ефективно взаємодіяти, вміння ефективної комунікації, співпраця та налагодження партнерської взаємодії, відкритість.

4. Якісне виконання поставлених завдань: вміння працювати з інформацією, вміння працювати з діловими документами, вміння здійснювати операції з ведення банку даних містобудівного кадастру та обслуговування системи зберігання та архівації інформації.

5. Технічні вміння: вміння працювати на комп'ютері: впевнений користувач, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Exell), вміння використовувати офісну техніку.

