

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

_____ Олександр МЕНЗУЛ

_____ 2022 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ,
ГОЛОВНОГО АРХІТЕКТОРА ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ВАРАСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ
(4200-ПІ-01)

1. Загальні положення.

- 1.1. Дана інструкція визначає основні завдання, обов'язки і права начальника відділу архітектури та містобудування, головного архітектора виконавчого комітету Вараської міської ради (далі – начальник відділу).
- 1.2. Начальник відділу відповідає за реалізацію державної політики у сфері містобудування.
- 1.3. Начальник Відділу призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в порядку передбаченому чинним законодавством України.
- 1.4. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, прийнятими у межах компетенції, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Кодексом цивільного захисту України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про благоустрій населених пунктів», наказами Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру, розпорядженнями голови обласної ради, рішеннями обласної ради, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови; стандартом ISO 9001:2015, положенням про відділ архітектури та містобудування Вараської міської ради.
- 1.5. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується міському голові, та згідно з розподілом обов'язків заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів влади.

2. Завдання, обов'язки та повноваження.

Начальник відділу:

- 2.1. Здійснює керівництво відділом архітектури та містобудування виконавчого комітету Вараської міської ради (далі - відділ).
- 2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань.
- 2.3. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу та визначає їх персональні завдання, очолює та контролює їх роботу.
- 2.4. Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку територій громади та місцевого бюджету і подає їх на розгляд виконавчого комітету.
- 2.5. Координує діяльність суб'єктів містобудування при вирішенні питань комплексного розвитку, плануванні, забудові та реконструкції міста
- 2.6. Організовує розробку і експертизу міських містобудівних програм і проектів генерального плану та іншої містобудівної документації щодо окремих об'єктів
- 2.7. Спільно з відділом земельних ресурсів проводить роботу по врегулюванню земельних відносин у містобудівній діяльності, передбачених затвердженою містобудівною документацією і планами земельно-господарського устрою для містобудівних потреб. Готує висновки щодо використання земельних ділянок на території громади.
- 2.8. Здійснює контроль за розробкою і реалізацією містобудівної документації, якістю забудови і благоустрою житлових районів, громадських центрів, дотримання чинного законодавства, державних стандартів, норм і правил при проектуванні та будівництві окремих об'єктів і відповідно готує подання про усунення порушень містобудівного законодавства в Інспекцію ДАБК у Рівненській області.
- 2.9. Сприяє впровадженню в проектування і будівництво прогресивних планувальних рішень, спрямованих на підвищення якості життєвого середовища, соціально-побутового та комунального обслуговування населення, а також науково-технічних досягнень, прогресивних видів і систем індустріального будівництва, нових конструкцій та будівельних матеріалів.
- 2.10. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів;
- 2.11. Організовує та контролює роботу по підготовці документів на розгляд містобудівної ради.
- 2.12. Бере участь в роботі комісій виконавчого комітету міської ради.
- 2.13. Забезпечує виконання доручень міського голови, першого заступника міського голови, в частині, що стосується компетенції відділу.
- 2.14. Контролює належне ведення діловодства працівниками відділу та стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.
- 2.15. Складає протоколи про адміністративні правопорушення згідно Кодексу України про адміністративні правопорушення.
- 2.16. Здійснювати інші завдання, що стосуються повноважень відділу.

3. Права.

При виконанні при виконанні своїх посадових обов'язків начальник відділу має право:

- 3.1. Одержувати у встановленому чинним законодавством України порядку від посадових осіб державних, виконавчих органів, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 3.2. У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення.
- 3.3. Вимагати службового розслідування з метою спростування безпідставних звинувачень або підозри.
- 3.4. Брати участь у пленарних засіданнях міської ради, виконавчого комітету та засіданнях постійних комісій міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.
- 3.6. За дорученням міського голови організовувати і проводити наради з посадовими особами виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до його компетенції.
- 3.7. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 3.8. На оплату праці, залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи.
- 3.9. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.
- 3.10. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.
- 3.11. На соціальний і правовий захист.
- 3.12. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

4. Відповідальність.

- 4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, бездіяльність в межах, визначених чинним законодавством України;
- 4.2. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.
- 4.3. За недостовірність даних, які подаються керівництву секретаріату Київської міської ради, органам державної влади
- 4.4. За розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.5. Несе персональну відповідальність за організацію і проведення процедур закупівель у відділі.

5. Повинен знати.

Начальник відділу повинен знати Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, декрети, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, практики застосування чинного законодавства з питань, що належить до компетенції відділу, основи державного та регіонального управління, основи управління персоналом, форми та методи роботи із засобами масової інформації, порядок підготовки та внесення змін до проектів нормативно-правових актів, інструкцію з діловодства, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на ПК та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування.

6. Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта відповідного професійного спрямування (архітектура та містобудування) не нижче ступеня магістра, спеціаліста; вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організаційне залежно від форми власності не менше 2 років.

7. Взаємовідносини з посадою.

7.1. Надає організаційно-методичну, аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам виконавчого комітету Вараської міської ради у вирішенні питань, що належать до компетенції відділу.

7.2. За дорученням міського голови та/або керуючого справами прои виконанні покладених на відділ завдань, взаємодіє з органами державної, виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, незалежно від форм власності, юридичними та фізичними особами, засобами масової інформації, об'єднаннями громадян.

7.3. У період тимчасової відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба, тощо), його обов'язки виконує заступник начальника відділу.