

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник відділу
архітектури та містобудування
_____ Владислав ІЛЬНИЦЬКИЙ

« _____ » _____ 2022 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу архітектури та
містобудування, головного архітектора виконавчого комітету
Вараської міської ради
(4200-ПІ-02)

1. Загальні положення.

1.1. Дана інструкція визначає основні завдання, обов'язки і права заступника начальника відділу архітектури та містобудування, головного архітектора виконавчого комітету Вараської міської ради (далі – заступник начальника Відділу).

1.2. Заступник начальника Відділу відповідно до класифікатора професій ДК 003:2010 належить до категорії «Керівники».

1.3. Заступник начальника Відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником Відділу згідно із чинним законодавством України.

1.4. У своїй діяльності заступник начальника Відділу керується Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, прийнятими у межах їхньої компетенції, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, стандартом ISO 9001, Положенням про відділ архітектури та містобудування виконавчого комітету Вараської міської ради (далі – Відділ).

1.5. Заступник начальника Відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу.

1.6. Відділ створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації заступника начальника Відділу, забезпечує його службовим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Здійснює у межах наданих повноважень керівництво діяльністю відділу архітектури та містобудування;

2.2. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи Відділу щодо реалізації державної політики у сфері містобудування

та архітектури на території Вараської міської територіальної громади (далі- Громада);

2.3. Виконує обов'язки начальника Відділу у разі його відсутності;

2.4. Забезпечує додержання законодавства у сфері архітектури та містобудування та здійснення державного контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

2.5. Здійснює аналіз стану та тенденцій містобудування і архітектури на території Громади та вжиття заходів щодо усунення недоліків;

2.6. Організовує роботи щодо розроблення містобудівної документації для територій Громади і проведення її експертизи;

2.7. Розглядає пропозиції міської ради стосовно встановлення та зміни меж міста та сіл Громади;

2.8. Координує в установленому законодавством порядку діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови територій Громади, поліпшення архітектурного вигляду міста і сіл Громади, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини;

2.9. Бере участь у роботі із сприяння розвитку соціальної, інженерної і транспортної інфраструктури території Громади.

2.10. Бере участь у розгляді та підготовці пропозицій щодо розміщення пам'ятників та монументів, пам'ятних знаків, малих архітектурних форм.

2.11. Забезпечує ефективну взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Вараської міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності і підпорядкування, об'єднаннями громадян в межах функціональних обов'язків з питань, що стосуються діяльності управління;

2.12. Бере участь за дорученням начальника Відділу та в межах своєї компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться Вараською міською радою, підприємствами, установами і організаціями;

2.13. Бере участь у розробленні та виконанні місцевих програм у сфері містобудування та архітектури;

2.14. Готує проекти рішень виконавчого комітету, ради з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

2.15. 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.

2.16. Курує роботу по веденню адресного реєстру на території Громади;

2.17. Складає протоколи про адміністративні правопорушення згідно Кодексу України про адміністративні правопорушення.

2.18. Забезпечує виконання інших завдань, покладених на Відділ.

3. Права.

При виконанні покладених завдань та обов'язків заступник начальника має право:

3.1. Приймати рішення у відповідності з посадовими обов'язками та в межах компетенції Відділу.

3.2. За дорученням керівництва представляти Відділ в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Представляти Відділ на засіданнях, колегіях, нарадах, інших зборах, які проводяться керівництвом виконавчого комітету Вараської міської ради.

3.4. Входити до складу комісій, робочих груп з розгляду питань, що відносяться до компетенції Відділу.

3.5. Звертатись в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету Вараської міської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків.

3.6. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.

3.7. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями у межах своїх повноважень при розгляді питань, які належать до компетенції Відділу.

3.8. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції, за згодою начальника Відділу.

3.9. За потреби вносити пропозиції щодо змін та доповнень до Положення про відділ архітектури та містобудування та посадових інструкцій працівників Відділу.

4. Відповідальність.

Заступник Начальника несе 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 правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.4. За здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків, які містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно норм чинного законодавства України.

4.5. За розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.6. За невиконання Закону України «Про правила етичної поведінки» - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.7. За порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.8. Несе персональну відповідальність за організацію і проведення процедур закупівель у відділі.

5. Повинен знати.

5.1. Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, Закони України «Про основи містобудування», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність», постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, декрети, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства 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, управління персоналом, 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.

6.1. Кваліфікаційні вимоги – повна вища освіта будівельно-архітектурного напрямку за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж організаційної і професійної роботи за фахом у сфері архітектури та містобудування не менше 5 років.

7. Взаємовідносини за 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. У період тимчасової відсутності заступника начальника Відділу, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, призначений начальником Відділу відповідно до чинного законодавства України.