

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу архітектури та містобудування

\_\_\_\_\_ Владислав ІЛЬНИЦЬКИЙ

\_\_\_\_\_ 2022 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (4200-ПІ-03)

#### 1. Загальні положення.

1.1. Дана інструкція визначає основні завдання, обов'язки і права головного спеціаліста відділу архітектури та містобудування виконавчого комітету Вараської міської ради (далі – головний спеціаліст).

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником Відділу у встановленому законом порядку.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст 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.

1.4. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу архітектури та містобудування виконавчого комітету Вараської міської ради.

1.5. 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. 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);

2.2. 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;

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

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

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

2.6. 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;

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

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

2.9. 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;

2.10. 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;

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

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

2.13. 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.

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

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

2.17. Здійснює інші завдання керівника, що стосуються повноважень Відділу.

### **3. Права.**

При виконанні покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст має право:

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

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

3.3. За дорученням начальника відділу 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. Залучати за узгодженням з керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету, окремих спеціалістів підрозділів виконавчого комітету Вараської міської ради, підприємств, установ і організацій міста для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу;

3.8. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи;

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

3.10. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

3.11. На оплату праці, залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи;

- 3.12. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
- 3.13. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- 3.14. На соціальний і правовий захист;
- 3.15. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

#### **4. Відповідальність.**

Головний спеціаліст 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.

#### **5. Повинен знати.**

Головний спеціаліст 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.**

Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта відповідного професійного спрямування (бухгалтерський облік, економіст) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

## **7. Взаємовідносини з посадою.**

7.1. Взаємодіє з працівниками Відділу, зі структурними підрозділами виконавчого комітету Вараської міської ради, підприємствами, установами, організаціями у межах своїх повноважень при виконанні посадових обов'язків та завдань;

7.2. На час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує заступник начальника Відділу.