

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження

Тячівського міського голови

від 15 грудня 2016 року №225-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста I категорії відділу містобудування та архітектури

Тячівської міської ради

1. Загальна частина

1.1. Посада спеціаліста I категорії відділу містобудування та архітектури Тячівської міської ради утворюється головою Тячівської міської ради і підпорядковується начальнику відділу містобудування та архітектури Тячівської міської ради.

1.2. Спеціаліст I категорії відділу містобудування та архітектури Тячівської міської ради у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Фонду державного майна України, наказами Мінрегіону України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Статутом Тячівської міської об'єднаної територіальної громади, Регламентом виконкому міської ради, а також Положенням про відділ.

1.3. Спеціаліст I категорії відділу містобудування та архітектури Тячівської міської ради підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.

1.4. Спеціаліст I категорії відділу містобудування та архітектури Тячівської міської ради призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови за поданням начальника відділу. Звільняється з посади розпорядженням міського голови, відповідно до КЗпП України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.5. Спеціаліст I категорії відділу містобудування та архітектури Тячівської міської ради повинен мати повну або базову вищу освіту відповідного професійного спрямування. Без вимог до стажу роботи. Післядипломна освіта у сфері управління: спеціаліст, магістр державного управління за відповідною спеціальністю.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Спеціаліст I категорії виконує основні обов'язки, передбачені законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та завдання, що випливають із положення про відділ містобудування та архітектури Тячівської міської ради.

2.2. Виконує роботи, пов'язані з аналітичною діяльністю на одному з напрямів роботи відділу.

2.3. Відповідно до покладених на нього завдань, готує пропозиції з питань планування і розвитку територій, вихідних даних на підготовку:

- схем планування меж об'єднаної територіальної громади Тячівської міської ради; зонування територій; детальних планів територій в межах територіальної громади;
- графічні матеріали обґрунтування меж та розмірів земельних ділянок для перспективного розташування об'єктів містобудування;

2.4. Готує проекти пропозицій до програм соціально-економічного розвитку територіальної громади з питань містобудування та архітектури Тячівської міської ради.

2.5. Виконує підготовку проектів нормативно-правових актів на розгляд виконкому та сесії міської ради для подальшого подання їх на державну реєстрацію.

2.6. Веде банк даних, взаємодіє з підприємствами та організаціями з питань, визначених компетенцією відділу.

2.7. Бере участь у розробленні проектів нормативних та організаційно-методичних документів.

2.8. Готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою відділу, а також проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли до нього.

2.9. Веде діловодство, кореспонденцію, займатися веденням архіву та підготовкою звітності роботи відділу.

2.10. Відповідає за подання своєчасної і якісної інформації, що підлягає оприлюдненню, у відповідності до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.11. Виконує інші завдання, покладені на нього начальником відділу містобудування та архітектури Тячівської міської ради в межах повноважень відділу.

3. Права

3.1. В установленому порядку, за дорученням начальника відділу, запитує та безкоштовно отримує від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.2. У встановленому порядку використовує відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Взаємодіє, за дорученням начальника відділу, з іншими підрозділами міської ради, представницькими органами та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами і організаціями, об'єднаннями громадян.

3.4. Вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

3.5. Відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», положення про відділ містобудування та архітектури Тячівської міської ради, спеціаліст I категорії відділу містобудування та архітектури Тячівської міської ради має право:

- вимагати затвердження керівництвом відділу чіткого обсягу службових обов'язків за посадою;
- на оплату праці, залежно від посади, рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань;
- на просування по службі, з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участі у конкурсах на заміщення

посад більш високої категорії, проходження стажування за дорученням керівництва;

- ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, в необхідних випадках давати особисті пояснення;
- має право на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та у судовому порядку.
- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

4. Відповідальність

4.1. Спеціаліст I категорії відділу містобудування та архітектури Тячівської міської ради несе відповідальність за порушення законодавства у відповідності до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. За порушення Правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, які пов'язані з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, до посадової особи може бути застосовано дисциплінарні стягнення, передбачені Кодексом законів про працю в Україні, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про запобігання корупції».

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Спеціаліст I категорії відділу містобудування та архітектури Тячівської міської ради взаємодіє з іншими відділами, апарату виконкому міської ради, державними підприємствами, установами і організаціями, об'єднаннями громадян.

5.2. Між посадами провідного спеціаліста відділу та спеціаліста I категорії відділу встановлюється взаємо заміщення посад у разі відсутності котрогось з них.

З посадовою інструкцією ознайомлений _____