

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о начальника відділу містобудування,
архітектури, інфраструктури та житлово-
комунального господарства
Білгород-Дністровської
районної державної адміністрації

Галина ДОБРЄВА

року

починає діяти з 09.04.2025 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури,
інфраструктури та житлово-комунального господарства
Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу категорія посади Б х В
містобудування, архітектури, інфраструктури та житлово-комунального господарства
Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

(зазначається повне найменування посади, зокрема найменування всіх структурних підрозділів,
до складу яких входить така посада)

Посада безпосереднього керівника	начальник відділу містобудування, архітектури, інфраструктури та житлово- комунального господарства Білгород-Дністровської районної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ²	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території Білгород-Дністровського району Одеської області. Удосконалення організації та ефективності роботи відділу містобудування, архітектури, інфраструктури та житлово-комунального господарства Білгород-Дністровської районної державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

- 1) Організовує виконання Конституції і Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови райдержадміністрації та здійснює контроль за їх реалізацією.
- 2) У межах компетенції, на підставі діючого законодавства здійснює моніторинг та функціонування критичної інфраструктури.
- 3) Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.
- 4) Здійснює моніторинг введених в експлуатацію соціально значущих та незавершених будівництвом об'єктів.
- 5) Бере участь у розробленні пропозицій щодо посилення інноваційної складової при здійсненні проектування та будівництва об'єктів промисловості та інженерно-транспортної інфраструктури.
- 6) Бере участь у складанні переліків об'єктів, які фінансуються за рахунок державних капітальних вкладень, передбачених у державному та місцевому бюджетах.
- 7) Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
- 8) Здійснює інші передбачені законом, галузеві повноваження та функції у сфері містобудування та архітектури.
- 9) Здійснює моніторинг по реалізації стратегії із створення безбар'єрного простру.
- 10) Моніторинг по виконанню правил та вимог до безпечної експлуатації баз стоянок малих суден, їх відкриття для організації безпечного відстою та виходу на водні шляхи на території району.

4. Права³ (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Головний спеціаліст відділу має право:

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб (за згодою з їх керівниками) інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
2. Залучати до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).
3. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органу виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
За погодженням з начальником відділу містобудування, архітектури, інфраструктури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація³

Головний спеціаліст відділу з метою належного виконання покладених на відділ завдань, своїх посадових обов'язків та доручень керівництва, у межах компетенції, взаємодіє з органами державної виконавчої влади, їх структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та іншими органами, підприємствами, установами, організаціями тощо.

У процесі виконання завдань, у межах наданих повноважень, головний спеціаліст відділу має право вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

6. Спеціальні умови служби³

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу містобудування, архітектури, інфраструктури та житлово-комунального господарства Білгород-Дністровської районної державної адміністрації у порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу».

На посаду головного спеціаліста призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти відповідного професійного спрямування не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу містобудування, архітектури, інфраструктури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації.

На головного спеціаліста відділу поширюються всі обов'язки, обмеження і права державних службовців, передбачені Законом України «Про державну службу», іншими нормативними актами про державну службу.

Головний спеціаліст відділу може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби.

На час відсутності начальника відділу (перебування у відпустці, на лікарняному чи з інших підстав) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу відповідним наказом.

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень – п'ятиденний робочий тиждень.

Головний спеціаліст відділу провадить свою діяльність за адресою: м. Білгород-Дністровський, вул. Грецька, буд. 24.

Розроблено⁴

(посада особи, яка розробила посадову інструкцію)	(підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)	(дата)
<u>Т.В.О. начальнича відділу МАІ та КТ</u>		<u>Родіва Т.В.</u>	<u>09.04.25</u>
(посада керівника самостійного структурного підрозділу ⁵)	(підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)	(дата)
<u>Ознайомлена</u>		<u>Катерина Мельник</u>	