

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор Департаменту
містобудування та архітектури
Харківської обласної державної
адміністрації, головний
архітектор області**



М.С. Рабінович

2016 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА АРХІТЕКТУРНО-БУДІВЕЛЬНОГО
ВІДДІЛУ АРХІТЕКТУРНО-БУДІВЕЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ
ДЕПАРТАМЕНТУ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

ГУЛІ ГАЛИНИ ВАСИЛІВНИ

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Головний спеціаліст архітектурно-будівельного відділу архітектурно-будівельного управління Департаменту містобудування та архітектури Харківської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) назначається та звільняється з посади за наказом директора Департаменту містобудування та архітектури Харківської обласної державної адміністрації, головного архітектора області (далі – директор Департаменту, головний архітектор області) у відповідності з чинним законодавством.

Головний спеціаліст знаходиться в безпосередній підпорядкованості начальнику архітектурно-будівельного відділу архітектурно-будівельного управління Департаменту містобудування та архітектури Харківської обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу).

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр. Стажу роботи за фахом не потребує.

Головний спеціаліст повинен вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України; законами України (в тому числі Законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції»), нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими

підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідної сфери економіки; наказами директора Департаменту, головного архітектора області та цією інструкцією.

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

- готує проекти рішень щодо вирішення поточних завдань в сфері будівництва;

- збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку будівельної галузі, готує керівництву відділу відповідні пропозиції;

- готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ та організацій з питань, що відносяться до компетенції відділу;

- веде роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;

- готує проекти перспективних (річних), поточних (квартальних) та оперативних (місячних) планів роботи, тижневих планів-заходів Департаменту відповідно до вимог Регламенту обласної державної адміністрації спільно зі структурними підрозділами Департаменту;

- веде протоколи апаратних нарад Департаменту;

- надає пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, звітності та державної статистики у сфері будівництва;

- здійснює моніторинг введення в експлуатацію соціально-значущих пускових об'єктів;

- здійснює моніторинг введення в експлуатацію об'єктів незавершеного будівництва;

- розглядає, в установленому законодавством порядку, звернення громадян з питань, що належать до його компетенції;

- організовує облік та зберігання вхідної та вихідної документації Департаменту, роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;

- здійснює прийом, реєстрацію, облік та попередній розгляд вхідної кореспонденції, яка надійшла електронною поштою та у паперовому вигляді;

- здійснює прийом, реєстрацію та облік документів з грифом «ДСК» та документів з доступу до публічної інформації;

- здійснює реєстрацію вихідної кореспонденції Департаменту та її відправку поштою, в тому числі електронною;

- забезпечує своєчасне надходження кореспонденції та інших матеріалів до виконавців Департаменту;

- виконує інші покладені, в установленому законодавством порядку, на нього функції та повноваження.

ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

- отримувати від організацій, незалежно від відомчого підпорядкування та форм власності, фізичних осіб (власників нерухомості) матеріали та відомості, необхідні для складання прогнозів розвитку будівельної галузі;
- отримувати у встановленому порядку від відповідних структурних підрозділів Департаменту, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали необхідні для виконання службових обов'язків у межах своєї компетенції;
- брати участь у засіданнях та нарадах Департаменту, висловлювати свою думку та давати висновки з питань організації діловодства та ведення контролю за виконанням документів;
- вносити пропозиції начальнику відділу з питань організації діловодства;
- вносити заяви та пропозиції з метою покращення діяльності відділу.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;
- правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним законодавством України.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

1. За відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу, призначений у встановленому порядку, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст взаємодіє:

2.1. Зі структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями, громадянами з реалізації директивних і нормативних положень у сфері будівництва.

2.2. Зі структурними підрозділами Департаменту містобудування та архітектури Харківської обласної державної адміністрації з питань передачі вхідної кореспонденції для подальшого виконання та підготовки проектів річних, кварталних, місячних та тижневих планів заходів Департаменту.

2.3. Зі структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації з питань передачі відповідей на документи з грифом «ДСК» та з доступу до публічної інформації.

Начальник архітектурно-будівельного
відділу архітектурно-будівельного
управління Департаменту
містобудування та архітектури
Харківської обласної
державної адміністрації



О.Я. Крупа

З посадовою інструкцією
ознайомена:



Г.В. Гуля

“01” 07 2016 р.