

**ЗАТВЕРДЖУЮ**Начальник управління будівництва  
Подільської районної в місті Києві  
державної адміністрації

Руслан ПИСАРУК

(підпис)

"01" 02 2014 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ архітектури та землекористування	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління будівництва	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник Управління	

**2. Мета посади**

Розгляд, в межах наданих повноважень, пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, надання (викупу), вилученню земельних ділянок для містобудівних потреб, перспективного розвитку територій згідно з містобудівною документацією

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Розгляд, в межах своєї компетенції, питання розміщення та архітектурні рішення об'єктів районної інфраструктури благоустрою, монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами.
2	Координування виконання на території району проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування.
3	Сприяння впровадженню у проектах об'єктів архітектури прогресивних архітектурно-планувальних, конструктивних та інженерно-технічних рішень, що забезпечують ресурсозбереження.
4	Координування етапів будівництва об'єктів житлового, цивільного та комунального призначення.
5	Здійснення методичної допомоги підприємствам, організаціям, управлінням району з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.
6	Забезпечення своєчасного розгляду заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, та вживання відповідних заходів.
7	Відповідальність за стан виконання контрольних документів та службової кореспонденції
8	На час відсутності начальника відділу розглядає заяви про присвоєння поштових адрес, направляє листи – обґрунтування щодо можливості присвоєння (відмови в присвоєнні) поштової адреси, готує проекти розпоряджень про присвоєння поштової

	адреси.
9	На час відсутності головного спеціаліста по забезпеченню своєчасного функціонування програмного забезпечення ARM Callcentr та електронного документообігу АСКОД виконує його обов'язки.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1 Запитувати від підприємств та організацій, відділів та служб райдержадміністрації необхідні матеріали для виконання завдань покладених на відділ;
2. Вносити пропозиції начальнику управління будівництва та начальнику відділу архітектури та землекористування управління будівництва, згідно зі своїми обов'язками;
3. Представляти відділ за дорученнями начальника управління будівництва та начальника відділу архітектури та землекористування управління будівництва;
4. Користуватись всією наявною у райдержадміністрації інформацією та матеріалами, необхідними для виконання посадових обов'язків.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

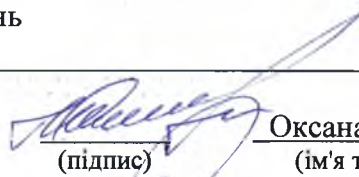
Міністерством розвитку громад та територій України;  
 Департаментом містобудування та архітектури;  
 Департаментом земельних ресурсів;  
 Департаментом будівництва та житлового забезпечення;  
 Департаментом економіки та інвестицій;  
 Департаментом міського благоустрою та збереження природного середовища;  
 Департаментом фінансів;  
 Департаментом транспортної інфраструктури;  
 КО «Інститут Генерального плану м. Києва»,  
 Комунальними підприємствами.

#### 6. Вимоги до компетентності

Самоорганізація та самостійність в роботі  
 Відповідальність  
 Добросовісність  
 Досягнення результатів  
 Якісне виконання поставлених завдань  
 Технічні вміння

##### Погоджено

Начальник відділу  
 (посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
 (підпис)

Оксана РЕУТОВА  
 (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

Начальник управління  
 (посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
 (підпис)

Руслан ПИСАРУК  
 (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

Головний спеціаліст  
 (посада керівника служби управління персоналом)

  
 (підпис)

Світлана МЕЛЬНИК  
 (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_  
 (підпис)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 (ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.