

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Усть-Пристанского района

С.А. Шипулина



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста отдела по архитектуре и строительству Администрации Усть-Пристанского района

Старшая должность муниципальной службы

1. Квалификационные требования

1.1. Требования к образованию:

не ниже среднего профессионального

1.2. Требования к стажу муниципальной (государственной) службы, стажу (опыту) работы по специальности:

стаж муниципальной (государственной) службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.

1.3. Требования к профессиональным навыкам, необходимым для осуществления должностных обязанностей:

Наличие навыков планирования, системного подхода к решению задач, аналитической работы, осуществления контроля, разрешения конфликтов, владения приёмами выстраивания межличностных отношений, навыками публичных выступлений, работы с оргтехникой.

2. Должностные обязанности

в области градостроительства:

2.1 участие в работе по подготовке и утверждению генеральных планов поселений;

2.2 обеспечение разработки правил землепользования и застройки;

2.3 участие в работе по подготовке и утверждению документации по планировке территории;

2.3 участие в подготовке и утверждению местных нормативов градостроительного проектирования поселений;

2.4 подготовка и выдача в установленном порядке градостроительных планов земельных участков (архитектурно-планировочных заданий) на разработку градостроительной и проектной документации;

2.5 подготовка в установленном порядке документов в целях выдачи разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию;

2.6 контроль за реализацией местных нормативных правовых актов и законодательства.

3. Права

3.1 запрашивать и безвозмездно получать от физических и юридических лиц, государственных, муниципальных и общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, расположенных на подведомственной территории, справочные, статистические и другие необходимые сведения и материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела по архитектуре и строительству;

3.2 пользоваться базами данных Администрации района;

3.3 беспрепятственно посещать объекты строительства на подведомственной территории;

3.4 осуществляет иные полномочия, связанные с компетенцией Отдела.

4. Ответственность

4.1. Ведущий специалист Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Основными показателями неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей являются:

- а) неэффективное выполнение возложенных на ведущего специалиста функций и задач;
- б) срыв, без уважительной причины, сроков исполнения поручений начальника Отдела и главы Администрации района;
- в) наличие недостоверной информации в аналитических и иных материалах, подготовленных ведущим специалистом Отдела;
- г) обоснованные жалобы и заявления муниципальных служащих и граждан на неправомерные действия ведущего специалиста Отдела в процессе исполнения им должностных обязанностей.

5. Взаимодействие с другими должностными лицами и гражданами

5.1. При исполнении должностных обязанностей по замещаемой должности подчиняется непосредственно начальнику Отдела.

5.2. В связи с исполнением должностных обязанностей и реализацией прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, самостоятельно или по поручению начальника Отдела и в пределах своей компетенции осуществляет служебное взаимодействие со следующими физическими лицами и организациями:

- а) с муниципальными служащими;
- б) с лицами, замещающими выборные муниципальные должности;
- в) с лицами, замещающими государственные должности, государственными служащими Российской Федерации;
- г) с гражданами, обратившимися в Администрацию района по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела.

6. Порядок назначения на должность и освобождения от должности

Назначение на должность ведущего специалиста отдела по архитектуре и строительства Администрации района, а также освобождение от указанной должности осуществляются главой Администрации района по согласованию с начальником Отдела и оформляются распоряжениями Администрации района;

Ознакомлена: _____ (_____) дата _____