

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Галицької районної
адміністрації Львівської міської ради

I.P. Іванчина

2015 року



**Посадова інструкція
провідного спеціаліста відділу комунального господарства
Галицької районної адміністрації**

1. Загальні положення:

Провідний спеціаліст відділу комунального господарства призначається на посаду на конкурсній основі за розпорядженням голови районної адміністрації згідно з вимогами чинного законодавства.

Переміщається і звільняється з посади за відповідною пропозицією начальника відділу комунального господарства за розпорядженням голови адміністрації згідно з вимогами чинного законодавства.

Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді спеціаліста I-ї чи II-ї категорій не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 2 років.

Провідний спеціаліст відділу комунального відділу підконтрольний та підзвітний голові районної адміністрації та заступнику голови з питань житлово-комунального господарства, безпосередній керівник – начальник відділу комунального господарства.

У разі відсутності працівника з поважних причин (відпустка, тимчасова втрата працездатності, тощо), начальник відділу приймає рішення про покладання обов'язків відсутнього працівника на іншого працівника відділу.

У своїй роботі повинен керуватись та знати Конституцію України, Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців», інші закони України; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; ухвали міської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови, положення про відділ та цю посадову інструкцію, інші нормативно-правові акти, що стосуються роботи районної адміністрації, державну мову.

2. Завдання, обов'язки та повноваження:

Здійснює координацію та відповідальний за напрямком утримання вулично-шляхової мережі (доріг, тротуарів, дорожніх знаків, турнікетних огорожень, зупинок громадського транспорту, дорожньої розмітки, обмежувачів заїзду, дощової каналізації) та інших інженерно-технічних елементів дороги в межах виділених Львівською міською радою районній адміністрації кошторисних призначень на відповідний бюджетний рік та переліків запланованих робіт.

- 2.1. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності.
- 2.2. Бере участь в розробці комплексних планів благоустрою району і організовує роботи з їх виконання.
- 2.3. Організовує виконання послуг підрядними організаціями, підприємствами на об'єктах благоустрою району, контролює та несе відповідальність за їх якість.
- 2.4. Організовує та бере участь у весняних, осінніх обстеженнях стану вулично-шляхової мережі району та вносить пропозиції щодо розробки заходів з його покращення.
- 2.5. Розглядає угоди з підрядними організаціями і вносить пропозиції начальникові відділу щодо їх укладення.
- 2.6. Вносить пропозиції щодо правомірності застосування договірних цін з надання послуг на об'єктах благоустрою згідно з відповідними договорами.
- 2.7. Розглядає акти виконаних послуг підрядними організаціями та несе відповідальність за правильність їх оформлення, виконані обсяги та застосовані розцінки, підписує їх.
- 2.8. Бере участь та вносить пропозиції при розробці проекту фінансування об'єктів благоустрою на наступний рік.
- 2.9. Організовує та контролює в межах компетенції відділу виконання аварійних робіт експлуатаційними службами на інженерних мережах.
- 2.10. Розробляє та організовує виконання заходів з підготовки комунального господарства району до роботи в зимовий період.
- 2.11. Готує проекти розпоряджень голови районної адміністрації з питань, які віднесені до компетенції відділу.
- 2.12. Замовляє виготовлення техдокументації на ремонт або реконструкцію окремих об'єктів благоустрою.
- 2.13. Вносить пропозиції для видачі техумов на об'єкти благоустрою, в тому числі промислового і цивільного будівництва та здійснює контроль за їх реалізацією.
- 2.14. Контролює виконання графіків планових та аварійних розривів та їх відновлення під час ремонту інженерних мереж і проводить контроль за їх дотриманням.
- 2.15. Організовує планування і контролює виконання послуг з нанесення розмітки на проїзній частині, встановлення турнікетів, дорожніх знаків, а також інших інженерних елементів з безпеки руху (в тому числі приписів ДАІ) несе відповідальність за їх виконання в межах кошторисних призначень
- 2.16. Розглядає у встановленому порядку скеровані керівництвом письмові звернення фізичних та юридичних осіб, органів влади відповідного регіонального рівня, які відносяться до компетенції відділу.
- 2.17. Складає протоколи на осіб, які порушують Правила благоустрою і утримання території м. Львова.
- 2.18. Готує основні документи комунальної служби з питань НС та ЦЕНЗ та бере участь у засіданнях комісії.
- 2.19. Виконує оперативні доручення керівництва.
- 2.20. Бере участь у розробленні організаційно-методичних документів.
- 2.21. Аналізує документи, що стосуються відповідного напрямку роботи відділу. Готує інформацію про результат цієї роботи.

2.22. За дорученням керівництва бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до його компетенції.

2.23. В межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів розпоряджень.

3. Права:

За дорученням керівництва представляти відділ в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

Використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб адміністрації, підвідомчих підприємств, установ та організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

Вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Використовувати для виконання поставлених завдань службову оргтехніку, матеріали, користуватися зв'язком.

Здійснювати інші завдання в межах своїх повноважень.

4. Відповідальність.

Провідний спеціаліст відділу комунального господарства несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

Провідний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами районної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Витребовує в структурних підрозділів районної адміністрації, підприємств, установ району необхідні матеріали, довідки, розрахунки, інформацію для розгляду головою районної адміністрації відповідних питань, підготовки звітних матеріалів, проектів розпоряджень, інформацій, тощо.

Начальник відділу комунального господарства

М. Захарків

З посадовою інструкцією ознайомлено:

« 16 » 09 20 15 р.		Колomoичук Р.В.	(П.І.П.)
« 20 » 05 20 16 р.		Василуцький Д.Н.	(П.І.П.)
« ___ » ___ 20 ___ р.	(підпис)		(П.І.П.)
« ___ » ___ 20 ___ р.	(підпис)		(П.І.П.)
« ___ » ___ 20 ___ р.	(підпис)		(П.І.П.)