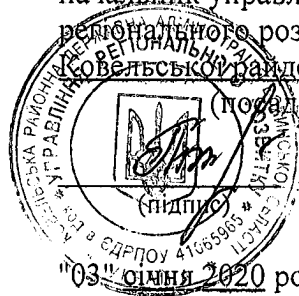


ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник управління

регіонального розвитку

Ковельської райдержадміністрації



(посада)

Лариса БІЛИНСЬКА

(ім'я та прізвище)

03 жовтня 2020 року

**ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ
КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ інфраструктури, екології та житлово-комунального господарства	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління регіонального розвитку Ковельської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління регіонального розвитку Ковельської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення діяльності відділу, спрямованої на реалізацію державної політики у сферах регіонального розвитку, екології, розвитку інфраструктури та житлово-комунального господарства.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення керівництва діяльністю відділу, забезпечення виконання відділом завдань і функцій, визначених в положенні про відділ, виконання розпорядчих документів райдержадміністрації та вищестоящих органів державної влади, забезпечення дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
2	Забезпечення в межах повноважень відділу реалізації державної політики у галузях економіки, інвестицій, розвитку інфраструктури, житлово-комунального господарства, енергозбереження, дорожнього господарства, екології, охорони навколишнього середовища, земельних відносин та агропромислового розвитку на території району.
3	Керівництво розробкою проектів районних цільових програм з питань віднесених до компетенції відділу, участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району.

4	Забезпечення в межах повноважень відділу реалізації державних, обласних та районних програм у сферах регіонального розвитку, екології, розвитку інфраструктури та житлово-комунального господарства.
5	Координація роботи з формування переліку об'єктів будівництва, реконструкції, ремонту та утримання доріг загального користування місцевого значення та комунальної власності.
6	Координація роботи з формування переліків об'єктів, які можуть фінансуватись за рахунок державних капітальних вкладень, передбачених у державному та місцевому бюджетах для території району.
7	Підготовка інвестиційних проектів на території району із залученням коштів державного і місцевих бюджетів та коштів міжнародної технічної допомоги, надання методичної допомоги органам місцевого самоврядування з питань підготовки та реалізації цих проектів.
8	Внесення пропозицій до проекту районного бюджету на відповідний період в частині передбачення коштів на співфінансування інвестиційних проектів, які планується реалізувати на території району.
9	Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів та депутатів місцевих рад, запитів на інформацію з питань, віднесених до повноважень відділу, в межах компетенції.
10	Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

4. Права ² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1. Представляти інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації.</p> <p>2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств та установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.</p> <p>3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.</p> <p>4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.</p> <p>5. Брати участь у перевірях по дотриманню законодавства України у сільських та селищних радах, установах та організаціях різних форм власності.</p> <p>6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.</p>
--

5. Зовнішня службова комунікація ²



<p>Структурні підрозділи обласної державної адміністрації</p> <p>Структурні підрозділи районної державної адміністрації та її апарату</p> <p>Органи місцевого самоврядування</p> <p>Підприємства, установи, організації різних форм власності району та області</p>

6. Вимоги до компетентності

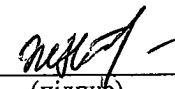
<p>Управління організацією роботи</p> <p>Прийняття ефективних рішень</p> <p>Комунікація та взаємодія</p> <p>Ефективність аналізу та висновків</p> <p>Впровадження змін</p>
--

Відповідальність
Особистісні компетенції

Погоджено

<u>Начальник управління регіонального розвитку райдержадміністрації</u> (посада безпосереднього керівника) ³	 (підпис)	Лариса Білінська (ім'я та прізвище)	03.01.2020 (дата)
<u>Провідний спеціаліст відділу інфраструктури, екології та житлово-комунального господарства управління регіонального розвитку райдержадміністрації</u> (посада керівника служби управління персоналом)	 (підпис)	Наталія Римарчук (ім'я та прізвище)	03.01.2020 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 (підпис)	03.01.2020 (дата)	Жанна Лук'янова (ім'я та прізвище)
---	----------------------	---------------------------------------

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.