

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління  
економіки, містобудування та  
архітектури Старовижівської  
районної державної адміністрації



О.ЯЦУНІК

15 лютого 2019 року № 3

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу регіонального розвитку  
управління економіки, містобудування та архітектури  
Старовижівської районної державної адміністрації

### Загальні положення.

Головний спеціаліст відділу регіонального розвитку (далі - головний спеціаліст) управління економіки, містобудування та архітектури Старовижівської районної державної адміністрації (далі - Управління) відноситься до посади державної служби категорії "В".

Головний спеціаліст забезпечує на території району реалізацію державної політики у сфері житлово-комунального та регіонального розвитку.

Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальникові відділу регіонального розвитку управління економіки, містобудування та архітектури Старовижівської районної державної адміністрації, несе персональну відповідальність за виконання передбачених посадовою інструкцією функціональних обов'язків та завдань.

Призначення на посаду головного спеціаліста та припинення виконання трудових обов'язків здійснюється наказом начальника управління економіки, містобудування та архітектури **Старовижівської районної державної адміністрації** у відповідності до вимог чинного законодавства та Закону України "Про державну службу".

Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрації, а також **Положенням про управління економіки, містобудування та архітектури Старовижівської районної державної адміністрації**.

На посаду головного спеціаліста приймаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та які мають вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітнім ступенем бакалавра, молодшого бакалавра. Без вимог до стажу роботи.

**Спеціальні вимоги:** орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння ефективно використовувати

ресурси; відповідальність; системність і самостійність в роботі; орієнтація на саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях. Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння персональним комп'ютером, користування оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), навички роботи із програмами по обробці інформації й дистанційному спілкуванню; вміння працювати з локальними інформаційними мережами, мережею Інтернет, іншими електронними й технічними засобами.

На час відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустка, хвороба тощо), головний спеціаліст виконує його функціональні обов'язки та за дорученням начальника відділу – функціональні обов'язки іншого відповідального працівника відділу.

На час відсутності головного спеціаліста з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його функціональні обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

### **Повинен знати:**

Конституцію України, Закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", Бюджетний кодекс України, Господарський кодекс України, Державну стратегію регіонального розвитку на період до 2020 року, Стратегію розвитку Волинської області на період до 2020 року, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють соціально-економічний розвиток відповідних територій, а також рішення та постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

### **Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст здійснює координацію та методичне керівництво за напрямками роботи відділу. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану галузей агропромислового та регіонального розвитку району.

Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у галузях агропромислового та регіонального розвитку району.

**Головний спеціаліст виконує обов'язки:**

**з планування та аналітичної діяльності у галузях:**

- житлово-комунального господарства;
- паливно-енергетичного комплексу;
- у сферах благоустрою населених пунктів та поводження з побутовими відходами.

**за напрямками роботи:**

- координує інвестиційну та проектну діяльність відповідного функціонального спрямування;
- розробляє програми та вносить пропозиції і проводить їх супровід, приймає участь в розробці інвестиційних проектів у галузях, що належать до компетенції;
- розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень у галузях житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу на території району;
- бере участь у погодженні проектів галузевих нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
- координує реформування житлово-комунального господарства;
- контролює тарифікацію та ціноутворення комунальних послуг.

**а) у сфері житлової політики та надання житлово-комунальних послуг:**

- бере участь у підготовці пропозицій щодо формування державної житлової політики, реформування та розвитку житлово-комунального господарства району;
- у встановленому порядку вносить пропозиції до проекту районного бюджету щодо фінансування заходів з реконструкції та капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства;
- у межах повноважень, визначених законодавством, здійснює контроль за додержанням вимог діючих нормативно-правових актів з питань утримання та експлуатації житлового фонду;
- приймає участь у розробленні, реалізації та фінансуванні державних програм, розробляє та організовує виконання районних програм з питань розвитку соціального житла та передачі гуртожитків у власність територіальних громад;
- надає організаційно-методологічну допомогу об'єднанням співвласників багатоквартирних будинків з питань утримання та збереження житлового фонду, реалізації заходів щодо поліпшення його технічного стану;
- сприяє створенню громадських організацій, ОСББ в багатоквартирному житловому секторі;
- забезпечує виконання державної політики з питань формування і утримання житлового фонду гуртожитків та здійснює контроль за її реалізацією;
- забезпечує спільно з органами місцевого самоврядування виконання затверджених державної та місцевих програм розвитку соціального житла;
- забезпечує виконання державної політики з питань формування і

утримання житлового фонду соціального призначення та здійснює контроль за її реалізацією;

- забезпечує реалізацію повноважень районної державної адміністрації щодо здійснення контролю за виконанням місцевих програм з реконструкції житлового фонду.

**б) у сфері теплопостачання та енергозбереження:**

- розробляє і реалізує районні програми та бере участь у розробленні і реалізації державних цільових програм у сфері теплопостачання; здійснює контроль за здійсненням заходів, спрямованих на
- забезпечення сталої роботи об'єктів житлово-комунального господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період; узагальнює наміри та матеріали з підготовка господарства до
- осінньо-зимового періоду та опалювального сезону, заходи та їх виконання;
- погоджує діяльність у сфері теплопостачання з органами місцевого самоврядування з питань формування державної політики у сфері житлово-комунального господарства; забезпечує виконання правил і норм у сфері теплопостачання;
- забезпечує в межах компетенції реалізацію заходів з енергозбереження у житлово-комунальному господарстві;
- вживає заходів до поліпшення роботи з енергозбереження у бюджетній сфері, оснащення об'єктів соціальної сфери, житлово-комунального господарства та наявного житлового фонду засобами обліку води та теплової енергії згідно із загальнодержавними та регіональними програмами;
- розробляє паливно-енергетичні баланси.

**в) у сфері питної води та питного водопостачання:**

- розробляє і реалізує місцеві програми у сфері питної води та питного водопостачання, бере участь у розробленні і реалізації державних та регіональних програм у цій сфері;
- забезпечує реалізацію повноважень районної державної адміністрації щодо здійснення контролю за виконанням установлених у цій сфері правил і норм;
- порушує питання щодо прийняття рішень про обмеження, тимчасову заборону (зупинення) діяльності підприємств, установ та організацій у разі порушення ними вимог законодавства у сфері питної води та питного водопостачання;
- забезпечує виконання правил і норм користування системами питного водопостачання, дотримання режиму зон санітарної охорони джерел та об'єктів централізованого питного водопостачання;
- здійснює аналіз стану сфери питної води, питного водопостачання та водовідведення;
- забезпечує дотримання правил користування водозабірними

спорудами, призначеними для задоволення потреб споживачів у питній воді;

- забезпечує реалізацію проектів зон санітарної охорони джерел та об'єктів централізованого питного водопостачання.

**г) у сферах благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, галузі поховання:**

- бере участь у розробленні та виконанні регіональних програм з благоустрою населених пунктів району;
- здійснює аналіз стану сфер благоустрою населених пунктів та поводження з твердими побутовими відходами;
- забезпечує реалізацією повноважень місцевих державних адміністрацій щодо здійснення державного контролю та дотриманням законодавства у сфері благоустрою території населених пунктів району;
- надає пропозиції щодо збирання і видалення побутових відходів, створення полігонів для захоронення, а також роздільного збирання корисних компонентів цих відходів (стаття 20 Закону України "Про відходи");
- надає пропозиції щодо затвердження схем санітарного очищення в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці (стаття 20 Закону України "Про відходи", стаття 20 Закону України "Про місцеві державні адміністрації");
- забезпечує реалізацію повноважень районної державної адміністрації щодо здійснення державного контролю за дотриманням санітарних правил, державних стандартів, інших нормативних документів у галузі поховання, а також правил благоустрою (стаття 8 Закону України "Про поховання та похоронну справу");
- здійснює інші, передбачені законом повноваження; проводить супровід та координацію Заходів з підвищення енергоефективності Старовижівського району та відповідної обласної програми.

**проводить моніторинг:**

- показників реформування житлово-комунального господарства; змін та обґрунтування тарифів на житлово-комунальні послуги;
- виконання Намірів з благоустрою та озеленення територій;
- виконання заходів підвищення енергоефективності господарського комплексу та бюджетної сфери району;
- сфери теплопостачання;
- показників паливно-енергетичних балансів;
- показників та термінів виконання Заходів з підготовки до осінньо-зимового періоду та опалювального сезону;
- виконання державних, регіональних та районних програм і заходів відповідно до функціональної компетенції;
- і контроль підкової системи АСКОД.

Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.

Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

Організовує в межах своїх повноважень надання інформаційно - правових послуг, методичної допомоги з питань, що входять до його компетенції.

Веде розробку пропозицій, комплексу заходів, які стосуються питань агропромислового та регіонального розвитку району згідно посадової інструкції, контролює організацію їх виконання.

У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень обласної державної адміністрації. Розглядає листи суб'єктів господарської діяльності - юридичних осіб, виконавчих комітетів селищної та сільських рад, звернення громадян з питань, що належать до посадових функцій.

Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів. Готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою відділу, а також проекти відповідей на клопотання, запити, звернення та заяви, що надійшли на розгляд до відділу.

Проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи відділу. Готує інформацію про результати цієї роботи.

Узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики з питань, що належать до компетенції відділу.

Бере участь у роботі комісій та робочих груп по перевірці, в межах чинного законодавства об'єднань, підприємств та організацій з питань, що відносяться до компетенції відділу.

Застосовує міжміський та мобільний зв'язок під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку.

## Права

Головний спеціаліст має право:

за дорученням начальника управління представляти інтереси відділу в інших структурних підрозділах районної державної адміністрації та інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством;

готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого Відділу.

## Відповідальність

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

При порушенні законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

**Взаємовідносини за посадою.**

Головний спеціаліст співпрацює з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, управлінськими структурами та органами місцевого самоврядування в межах компетенції відділу.

Головний спеціаліст

*А. Дощак*

Добин Н.В.

З посадовою інструкцією  
ознайомлений/на

(дата) 15.02.2019

*Дощак*  
(підпис)

1 Дабин Н.В.  
(прізвище, ініціали)

Головний спеціаліст

*Дощак*

Добин Н.В.

Копія посадової інструкції зберігається у державного службовця управління економіки, містобудування та архітектури РДА. *Дощак*