

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління з питань оборонної роботи, цивільного захисту, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Голопристанської районної державної адміністрації (посада)

Юриженко
(підпис)

Ю.РИЖЕНКО
(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ житлово-комунального господарства	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління з питань оборонної роботи, цивільного захисту, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Голопристанської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління з питань оборонної роботи, цивільного захисту, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Голопристанської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	_____	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики в сфері житлово-комунального господарства, у тому числі у сфері питної води, водопостачання та туризму.

3. Основні посадові обов'язки

1	Бере участь у реалізації державної політики у сфері дотримання санітарного стану населених пунктів.
2	Проведення моніторингу стану якості питної води, поліпшення технічного і технологічного стану систем водопостачання.
3	Приймає участь у організації благоустрою населених пунктів, трудових і матеріально - технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення.

4	Здійснення заходів за станом благоустрою виробничих територій, організація озеленення, охорона зелених насаджень і водойм.
5	Бере участь у розробці комплексних, цільових програм, заходів з інвестиційно-інноваційного розвитку.
6	Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.
7	Організовує та забезпечує роботу місцевої комісії з питань житлово-комунального господарства.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Брати участь в організації та підготовці колегій, нарад, семінарів, навчання з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Вносити в установленному порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у сфері залучення інвестицій, туризму та сфери житлово – комунального господарства.
3. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) та власників туристичного бізнесу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Департамент житлово-комунального господарства та паливно - енергетичного комплексу, Департамент інвестиційної та промислової політики Херсонської обласної державної адміністрації, органи місцевого самоврядування.

6. Вимоги до компетентності


Досягнення кінцевих результатів. Уміння обґрунтовувати власну позицію. Здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них. Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. Вміння працювати в команді.

Погоджено

Начальник відділу житлово –
комунального господарства,
містобудування та архітектури
управління з питань оборонної роботи,
цивільного захисту, житлово-
комунального господарства,
містобудування та архітектури
Голопристанської районної державної
адміністрації

(посада керівника самостійного підрозділу)⁴


I.ЛЕВЧЕНКО


(підпис)

(ім'я та прізвище)

02.01.2022
(дата)

Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури управління з питань оборонної роботи, цивільного захисту, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Голопристанської районної державної адміністрації


(підпис)

Т. СРМОЛЕНКО


(ім'я та прізвище)

02.01.2020

(дата)

(посада керівника служби управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

О.ОСТАПЕНКО
(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.