

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Ю. РИЖЕНКО

(підпис)

Ю.РИЖЕНКО

(ім'я та прізвище)

"12" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури	
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	_____	
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, питного водопостачання, тепlopостачання, енергоефективності.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює відповідно до законодавства контроль за додержанням правил комунального обслуговування та благоустрою, станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства.
2	Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках з питань реалізації галузевих повноважень.
3	Забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства.

4	Сприяє реалізації інвестиційної політики у сфері будівництва, реконструкції і капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства.
5	Приймає участь у організації благоустрою населених пунктів, трудових і матеріально - технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення, здійснення контролю за станом благоустрою виробничих територій, організація озеленення, охорона зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян.
6	Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку.
7	Бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради
8	Інформує населення через засоби масової інформації про програми розвитку комунального господарства Голопристанського району Херсонської області, організовує їх громадське обговорення.
9	Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій, здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

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

1. Одержувати в установленому порядку від інших відділів управління та структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
2. Вносити у встановленому порядку пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації, нарадах при начальнику управління питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень.
3. Організовувати наради, семінари та навчання з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня служба комунікація²

Департамент житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу Херсонської обласної державної адміністрації, Департамент агропромислового розвитку Херсонської обласної державної адміністрації, Департамент туризму та курортів, Департамент інвестиційної та промислової політики Херсонської обласної державної адміністрації.

6. Вимоги до компетентності

Ведення ділових переговорів. Уміння ефективної комунікації та публічних виступів. Реалізація плану змін. Оцінка і розвиток підлеглих. Організація і контроль роботи.

Погоджено

Заступник начальника – начальник
відділу територіальної оборони та
цивільного захисту управління з
питань оборонної роботи, цивільного
захисту, житлово-комунального
господарства, містобудування та
архітектури Голопристанської
районної державної адміністрації
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)¹


(підпис)

М.СЕМЧЕНКО

(ім'я та прізвище)

02.01.2020р

(дата)

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


(підпис)

Т.СРМОЛЕНКО

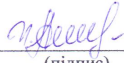
(ім'я та прізвище)

02.01.2020р

(дата)

(посада керівника служби
управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020р
(дата)

І.ЛЕВЧЕНКО
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначється за наявності.

² Зазначється за потреби.

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

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