

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЙ "Б"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу, головний архітектор району	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ містобудування, архітектури, житлово- комунального господарства та будівництва	
Посада безпосереднього керівника	Голова	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Перший заступник голови	

2. Мета посади

Здійснення керівництва відділу та реалізація державної політики в галузі житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація виконання завдань, службових документів в терміни, згідно законодавства, за вказівкою заступника голови райдержадміністрації.
2	Проведення аналізу стану містобудівної документації.
3	Забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів та норм.
4	Реалізація державної політики в галузі житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури
5	Сприяння органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території.
6	Координація на території району виконання науково-дослідних та проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування.
7	Розробка та надання за заявою замовників вихідних даних на проектування об'єктів архітектури

8	Розробляє та надає безкоштовно будівельні паспорти на будівництво житлових будинків у відповідності із законодавством
9	Забезпечує реалізацію державної політики у сфері житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури.
10	Виконує інші доручення керівництва

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

Не приймати до виконання рукописи написані нерозбірливо або не завізовані виконавцем .

Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань що належать до його компетенції

Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань що належать до його компетенції

Подавати органам виконавчої влади пропозиції щодо зупинення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних робіт які виконуються з порушенням державних стандартів норм і правил

Надавати консультації головам селищної та сільських рад, забудовникам з питань містобудування, архітектури, будівництва, житлово- комунального господарства.

5. Зовнішня службова комунікація

Начальник відділу взаємодіє та співпрацює з управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування району, отримує роз'яснення та вирішує поточні інформаційні питання зі спеціалістами по роботі з персоналом сектору та структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій при виконанні своїх функцій та завдань

6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, виваженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.

Особистісні якості: стратегічне управління, комунікація та взаємодія, стресостійкість, концептуальне та інноваційне мислення, ефективність аналізу та висновків, стратегічне бачення, управління змінами, прийняття ефективних рішень, робота з інформацією.

Знання законодавства у сфері містобудування, архітектури та будівництва.

7. Умови служби

Можливі відрядження (у межах України (не більше 30 календарних днів) чи за кордон (не більше 60 календарних днів), залучення у вихідні та святкові дні, ненормований робочий день.

Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень, вихідні дні – субота та неділя.

Погоджено

В.о. голови

(посада безпосереднього керівни

(посада керівника самостійног
структурного підрозділу)

В.о. завідувача сектору по р
персоналом апарату

(посада керівника
управління персоналом)

В.о. завідувача інструкцією озв

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЙ "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ містобудування, архітектури, житлово- комунального господарства та будівництва	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу, головний архітектор району	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Реалізація державної політики в галузі житлово-комунального господарства.

3. Основні посадові обов'язки

1	Координація роботи з питань житлово-комунального господарства.
2	Організація та забезпечення контролю, аналізу та оцінки стану справ в галузі житлово- комунального господарства
3	Надання необхідної методичної допомоги головам селищної та сільських рад, керівникам підприємств та організацій.
4	Розробка пропозицій, комплексів заходів, які стосуються житлово-комунального господарства, контроль за їх виконанням
5	Участь в організації та проведенні нарад, колегій, сесій, семінарів, конференцій за потребою
6	Організація роботи з підготовки відповідей та листів у порядку, встановленому законодавством з питань, що входять до компетенції відділу.
7	Проведення перевірки діяльності селищної та сільських рад у порядку.

	встановленому законодавством з питань делегованих повноважень що входять до компетенції відділу.
8	Узагальнення річних, квартальних, місячних планів роботи з питань житлово-комунального господарства.
9	Забезпечує виконання покладених на відділ завдань. На час відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.
10	Виконує інші доручення керівництва

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

Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо поліпшення роботи відділу житлово-комунального господарства, будівництва, містобудування та архітектури райдержадміністрації.

Брати участь у засіданнях колегії, нарадах райдержадміністрації.

Отримувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів селищної і сільських рад необхідну для виконання своїх завдань і функцій інформацію.

У встановленому порядку запитувати та отримувати від підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, які входять до його компетенції.

Готувати запити на отримання інформації від управлінь, відділів і інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, організацій та установ з питань, що стосуються діяльності відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст сектору у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, виваженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, вміння працювати в команді.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.

Особистісні якості: комунікація та взаємодія, стресостійкість, ефективність аналізу та висновків, робота зі інформацією.

Знання законодавства у сфері житлово-комунального господарства.

7. Умови служби

Можливі відрядження (у межах України (не більше 30 календарних днів) чи за кордон (не більше 60 календарних днів), залучення у вихідні та святкові дні, ненормований робочий день.

Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень, вихідні дні – субота та неділя.

Погоджено

Начальник відділу
(посада безпосереднього керівника)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)

В.о. завідувача сектору по роботі
персоналом апарату
(посада керівника служб
апарату)