

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

(посада)

(підпис)

Іван Сличко

(ім'я та прізвище)

"03" 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ житлово - комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля Воловецької районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сферах житлово - комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля на території Воловецького району, керівництво відділом

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у забезпеченні реалізації державної політики у галузі житлово - комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля, благоустрою населених пунктів на території району
2	Розроблення проектів розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень
3	Надання адміністративних послуг в галузі містобудування та архітектури
4	Здійснення підготовки рішень щодо планування території на місцевому рівні, підготовка пропозицій щодо встановлення режиму забудови територій, визначених для містобудівних потреб, за межами населених пунктів

5	Забезпечення реалізації схеми планування території району та сприяє розробленню, оновленню містобудівної документації на місцевому рівні (схема планування території району, генеральні плани населених пунктів, плани зонування територій, детальні плани територій)
6	Забезпечення виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів
7	Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території району, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини
8	Підготовка звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради та публічних звітів голови районної державної адміністрації
9	Інформування населення про плани розміщення на території району найважливіших містобудівних, промислових, енергетичних і транспортних комплексів
10	Координація роботи в сферах житлово – комунального господарства, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля

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

Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати за згодою 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.

5. Зовнішня службова комунікація

Начальник відділу в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, управлінням містобудування та архітектури облдержадміністрації, департаментом екології та природних ресурсів облдержадміністрації, а також департаментом інфраструктури, розвитку і утримання мережі автомобільних доріг загального користування та житлово – комунального господарства облдержадміністрації

6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з комп'ютером	з	Рівень користувача, вміння працювати з програмами: Word, Excel, PowerPoint
--------------------------------	---	--

Необхідні ділові якості (за пріоритетністю)	Навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість
Необхідні особистісні якості (за пріоритетністю)	Ініціативність, порядність, дисциплінованість, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість

Погоджено

Голова державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Валентина Рогова
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

Завідувач сектору правової роботи
та управління персоналом апарату
районної державної адміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Василь Савчин
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений

03.01.2020
(підпис)

(дата)

Василь Зозулинець
(ім'я та прізвище)