

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

(посада)

(підпис)

Іван Сличко

(ім'я та прізвище)

року

"03"

01

2000

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст 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	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сферах автомобільного транспорту та дорожнього господарства, інфраструктури, містобудування, архітектури, енергетики та економічного розвитку на території Воловецького району

3. Основні посадові обов'язки

1	Розроблення проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів начальника відділу з питань автомобільного транспорту та дорожнього господарства, економічного розвитку
2	Забезпечення контролю за виконанням показників програм економічного і соціального розвитку району на короткостроковий період
3	Розроблення і організація реалізації заходів для покращення інвестиційного та інноваційного клімату району у сферах транспорту, дорожнього господарства
4	Підготовка пропозицій щодо вдосконалення маршрутної мережі автобусних маршрутів загального користування, що не виходять за межі району, проведення конкурсів з метою розвитку конкуренції, обмеження монополізму на ринку пасажирських транспортних послуг та вибору на конкурсних засадах юридичних або фізичних осіб (автомобільних перевізників), які спроможні забезпечувати належну якість обслуговування перевезень пасажирів на автобусних маршрутах загального користування відповідно до вимог законодавства України.
5	Розроблення прогнозів економічного і соціального розвитку району на середньостроковий період та програми його економічного і соціального розвитку на короткостроковий період, а також проекти районних цільових програм, метою яких є розв'язання проблем розвитку району
6	Здійснення аналіз стану і тенденцій розвитку всіх галузей економіки району, участь у визначенні пріоритетів розвитку відповідних сфер економіки
7	Підготовка разом з іншими структурними підрозділами інформаційно – аналітичних матеріалів
8	Підготовка пропозицій щодо реформування і розвитку сфер транспорту, дорожнього

	господарства, спрямованих на виконання законів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, та вживає заходів для забезпечення їх реалізації
9	Підготовка та подання облдержадміністрації пропозиції щодо включення інноваційних проектів за регіональними програмами до державних програм і їх фінансування шляхом кредитування з державного бюджету

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

одержувати у встановленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, що стосуються виконання посадових обов'язків;

залучати за згодою окремих 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

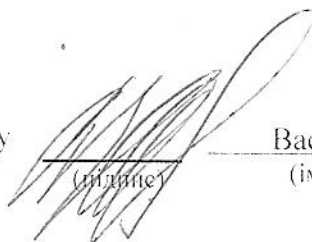
Спеціаліст відділу в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, відділом управління містобудування та архітектури облдержадміністрації, а також департаментом інфраструктури, розвитку і утримання мережі 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)		аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, вираженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, оперативність, уміння працювати в команді
Необхідні особистісні якості (за пріоритетністю)		ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, емоційна стабільність, комунікабельність, відповідальність

Погоджено

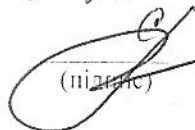
Начальник відділу житлово – комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Василь Зозулинець
(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


(підпис)

03.01.2020
(дата)

Віктор Дурневич
(ім'я та прізвище)