



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	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 житлово – комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля на території Воловецького району

3. Основні посадові обов'язки

1	Розроблення наказів начальника відділу з питань містобудування та архітектури
2	Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо – геодезичних матеріалів
3	Облік забезпеченості містобудівною документацією населених пунктів, створення та ведення містобудівного кадастру на території району
4	Підготовка матеріалів з питань діяльності архітектурно – містобудівних рад
5	Підготовка інформаційно – аналітичних матеріалів з питань діяльності відділу
6	Ведення діловодства, кореспонденції, звітної документації та державної статистичної звітності з питань містобудування, архітектури та житлово – комунального господарства у відділі
7	Ведення реєстрації наданих адміністративних послуг в галузі містобудування та архітектури

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

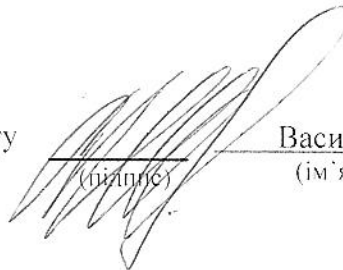
Спеціаліст відділу в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, відділом управління містобудування та архітектури облдержадміністрації, а також департаментом інфраструктури, розвитку і утримання мережі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

6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з комп'ютером	Рівень користувача, вміння працювати з програмами: Word, Excel, PowerPoint
Необхідні ділові якості (за пріоритетністю)	аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, виваженість, 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

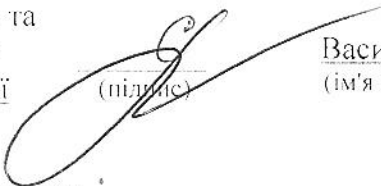
Начальник відділу житлово – комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля райдержадміністрації



Василь Зозулинець
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

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



Василь Савчин
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена



03.01.2020
(дата)

Людмила Вячало
(ім'я та прізвище)