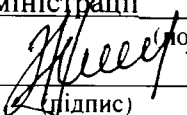


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату районної державної  
адміністрації

 (посада)  
Еліна ПЕТІЧЕНКО  
(підпис) (ім'я та прізвище)

"18" 12 2019 року

## ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ містобудування, архітектури, інфраструктури, житлово-комунального господарства, регіонального розвитку та природних ресурсів районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства на території району

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Координація роботи, що пов'язана з наданням населенню району житлово-комунальних послуг підприємствами – надавачами цих послуг незалежно від форм власності.
2	Здійснення в межах своєї компетенції контролю за станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства незалежно від форми власності
3	Вжиття заходів щодо оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води відповідно до районних програм
4	Участь у розробленні проектів благоустрою територій населених пунктів
5	Забезпечення, в установленому порядку, своєчасного розгляду заяв, звернень і скарг громадян, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів
6	Підготовка проектів розпоряджень районної державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу

7. Забезпечення виконання інших завдань і функцій визначених у положенні про відділ містобудування, архітектури, інфраструктури, житлово-комунального господарства, регіонального розвитку та природних ресурсів, що належать до обсягу делегованих повноважень, доручень керівників вищого рівня

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

В межах своїх повноважень запитувати та безкоштовно отримувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, селищної, сільських рад, підприємств, установ та організацій інформацію та матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків

#### 5. Зовнішня службова комунікація

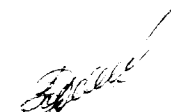
Органи місцевого самоврядування  
Підприємства, установи та організації

#### 6. Вимоги до компетентності

Відповідальність  
Професійні знання  
Взаємодія та аналітичні здібності

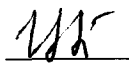
#### Погоджено

Начальник відділу містобудування,  
архітектури, інфраструктури,  
житлово-комунального  
господарства, регіонального  
розвитку та природних ресурсів  
районної державної адміністрації  
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

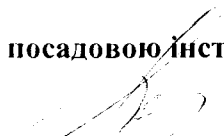
Оксана ВОРОНЕЖСЬКА 28.12.2019  
(ім'я та прізвище) (дата)

Начальник відділу управління  
персоналом, правового забезпечення  
та організаційної роботи апарату  
районної державної адміністрації  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Інна КАЛЕНЧУК 28.12.2019  
(ім'я та прізвище) (дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

28.12.2019  
(дата)

Оксана РИБЧИНСЬКА  
(ім'я та прізвище)