

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Жовківської районної державної адміністрації



(підпис)

Г. А. Богуш
(ім'я та прізвище)

" 02 " січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник управління	
Найменування структурного підрозділу ¹	Управління містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля Жовківської районної державної адміністрації Львівської області	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Голова Жовківської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Перший заступник голови Жовківської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики в районі у сфері містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, інфраструктури, енергетики, захисту довкілля, агропромислового розвитку, економічної політики та капітального будівництва.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.
2	Подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про Управління та розробляє посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними.
3	Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи

4	Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;
5	Входить до складу колегії райдержадміністрації. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Управління, та розробляє проекти відповідних рішень.
6	Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації.
7	Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.
8	Подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Управління, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.
9	Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.
10	Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

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

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

Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у сфері містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, інфраструктури, агропромислового розвитку енергетики та захисту довкілля;

Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, та іншими технічними засобами;

Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи облдержадміністрації та райдержадміністрації
Органи місцевого самоврядування
Підприємства, установи та організації, що належать до сфери містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, інфраструктури, енергетики, захисту довкілля, агропромислового розвитку, економічної політики та капітального будівництва.
Архітектурно-містобудівна рада

6. Вимоги до компетентності

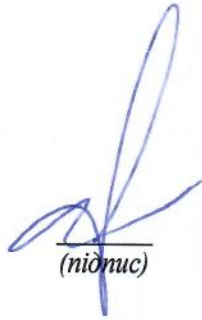
Управління персоналом та організацією роботи
Знання законодавства, що регулює діяльність управління
Делегування завдань
Ефективність координації та взаємодії з іншими підрозділами
Досягнення результатів
Орієнтація на професійний розвиток та підвищення кваліфікації
Управління конфліктами

7. Умови служби

Короткострокові місцеві, в межах
України відрядження мають
періодичний характер

Погоджено

Перший заступник голови
Жовківської районної державної
адміністрації



(підпис)

Любов ДУНЕЦЬ
(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Завідувач сектору персоналу та
юридичної роботи Жовківської
районної державної адміністрації



(підпис)

Олег БАКУМ
(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

02.02.2019
_____ (дата)

Орест ЦАП
(ім'я та прізвище)