

ЗАТВЕРДЖУЮ



Начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації

А.І.Пашніна

« 24 » березня 20 17 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА

відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Маньківської районної державної адміністрації

### *Загальні положення*

Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) відповідно до Закону України «Про державну службу в Україні» є посадовою особою та здійснює реалізацію державної політики у сфері будівництва, паливно-енергетичного комплексу та енергозбереження району.

Головний спеціаліст:

безпосередньо підпорядковується начальнику відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації (далі – начальник відділу);

призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за пропозицією начальника відділу відповідно до чинного законодавства.

У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента, Кабінету Міністрів України, державними будівельними нормами, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голови обласної, районної державних адміністрацій, наказами начальника відділу, Положенням про відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації.

Повинен знати основи права, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

На час відсутності головного спеціаліста виконання його обов'язків покладається на начальника відділу або на іншого головного спеціаліста.

Кваліфікаційні вимоги: освіта не нижче бакалавра.

### **Завдання та обов'язки**

- Головний спеціаліст відповідно до покладених завдань:
- бере участь у реалізації державної політики у сфері будівництва, розвитку паливно-енергетичного комплексу та енергозбереження, готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку та проекту бюджету району;
  - забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань енергоефективності та енергозбереження;
  - проводить моніторинг стану реалізації державних, галузевих, та місцевих програм розвитку енергоефективності та енергозбереження підприємств, установ, організацій;
  - узагальнює в межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сфері розвитку енергозбереження та енергоефективності;
  - забезпечує реалізацію державної політики у галузі будівництва та здійснює контроль за організації виконання планів капітального будівництва або реконструкції об'єктів;
  - за дорученням начальника відділу забезпечує в установленому законодавством порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, що належать до його компетенції;
  - бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань та у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;
  - розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів з питань, що належать до його посадових функцій;
  - відповідальний за ведення діловодства у відділі;
  - виконує інші функції, передбачені законодавством.

### **Права**

- Головний спеціаліст, в межах своїх повноважень, має право:
- представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
  - брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством;
  - вносити (готувати) проект запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків;
  - у встановленому порядку використовувати відповідну інформацію;

вносити на розгляд керівництва пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу.

### ***Відповідальність***

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність відповідно до чинного законодавства за:

невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання свої посадових завдань та обов'язків;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимоги особистого виконання дорученої роботи;

порушення спеціальних обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, та норм етики поведінки державного службовця;

бережливе ставлення до технічного обладнання, яке знаходиться у відділі.

### ***Взаємовідносини (зв'язки) за посадою***

У процесі виконання посадових обов'язків головний спеціаліст:

одержує завдання та необхідну для його виконання інформацію від начальника відділу та у термін, визначений начальником відділу, представляє виконане завдання;

за згодою начальника відділу взаємодіє зі структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації та суб'єктами подання інформації району.

*З інструкцією ознайомлена та отримала копію*

*«24» березня 2017 року*



*Захарчук К.В.*