



ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
райдержадміністрації
А.Козуб
«05» квітня 2019 р.

Посадова інструкція

головного спеціаліста сектору містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури райдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури райдержадміністрації (далі - головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики у сфері житлово-комунального господарства району.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури райдержадміністрації.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації у відповідності до Закону України «Про державну службу».

1.4. Головний спеціаліст в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату райдержадміністрації.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня не нижча молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. Вимоги до компетентності:

- уміння працювати з комп'ютером: рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет;
- необхідні ділові якості : аналітичні здібності, організаторські здібності, оперативність, вміння визначати пріоритети, стратегічне мислення;
- необхідні особистісні якості: ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, відповідальність.

1.7. Професійні знання:

- знання законодавства: Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закони України «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про адміністративні послуги», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Конвенції про права осіб з інвалідністю, Бюджетного кодексу України та Податкового кодексу України.
- знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ): Господарський кодекс України, Закон України «Про благоустрій населених пунктів», Закон України «Про відходи», постанова КМУ «Про Концепцію розвитку житлово-комунального господарства в Україні.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та проекту бюджету району.

2.2. Готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації у сфері житлово-комунального господарства.

2.3. Координує роботу, пов'язану з наданням населенню району житлово-комунальних послуг підприємствами, які забезпечують надання цих послуг, незалежно від форм власності.

2.4. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства незалежно від форм власності.

2.5. Вживає заходів щодо оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання води і теплової енергії згідно з загальнодержавними та регіональними нормативами.

2.6. Контролює виконання програм щодо сталого забезпечення Чернівецького району питною водою.

2.7. Контролює виконання робіт по підготовці комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період.

2.8. Сприяє проведенню ефективної інвестиційної політики під проектування, будівництво нових та реконструкцію діючих об'єктів житлово-комунального господарства, бере участь у розробці проектів благоустрою населених пунктів.

2.9. За дорученням завідувача сектору здійснює відповідно до вимог чинного законодавства контроль за організацією якісного обслуговування населення району підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства.

2.10. За дорученням завідувача сектору готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних організацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.

2.11. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.12. Веде банк даних, взаємодіє з підвідомчими підприємствами та організаціями з визначених питань, організовує комп'ютерно-інформаційне обслуговування підрозділу.

2.13. За дорученням завідувача сектору бере участь в семінарах, інших заняттях з питань житлово-комунального господарства.

2.14. Виконує інші доручення завідувача сектору з питань, що відносяться до повноважень сектору містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури райдержадміністрації.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Представляти інтереси сектору в інших органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать його компетенції.

3.2. За дорученням завідувача сектору брати участь у роботі засідань колегії районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування та їх виконавчих комітетів, а також у нарадах і семінарах, що проводяться цими органами.

3.3. Узгоджувати, в межах своєї компетенції, відповідні проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та інших документів.

3.4. Використовувати системи зв'язку і комунікацій, які є в райдержадміністрації.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Своєчасне та якісне виконання роботи.

4.2. Збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню.

- 4.3. Забезпечення зберігання документів, які знаходяться у роботі.
- 4.4. Достовірність даних, представлених керівництву та органам статистики.
- 4.5. Порушення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку та Правил етичної поведінки державних службовців.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від завідувача сектору містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури райдержадміністрації.

5.2. Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією голови райдержадміністрації, першого заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, завідувача сектору містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури райдержадміністрації.

5.3. Подання головним спеціалістом документів на підпис керівництву райдержадміністрації здійснюється після погодження з завідувачем сектору містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури райдержадміністрації.

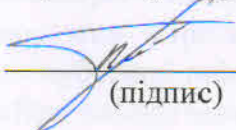
5.4. Головний спеціаліст під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з:

- Департаментом будівництва, містобудування та архітектури Вінницької облдержадміністрації;
- Департаментом житлово-комунального господарства, енергетики та інфраструктури Вінницької облдержадміністрації;
- структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- органами місцевого самоврядування;
- підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

5.5. Головний спеціаліст за відсутності завідувача сектору містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури райдержадміністрації з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

З посадовою інструкцією ознайомлена(ний):

Головний спеціаліст сектору містобудування,
архітектури, житлово-комунального господарства
та розвитку інфраструктури райдержадміністрації


(підпис)

Коваль Богдан Анатолійович
(прізвище, ім'я, по батькові)

«05» квітня 2019 р.