

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату  
районної державної адміністрації

О.В.Науменко

"02" серпня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору житлово-комунального господарства Перемишлянської районної державної адміністрації

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	«Б»
Посада	Завідувач сектору житлово-комунального господарства райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Сектор житлово-комунального господарства райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	-	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	першому заступнику голови райдержадміністрації	

### 2. Мета посади

Реалізація державної політики в галузі житлово-комунального господарства, керування Конституцією України, законів України, указів Президента України і постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, та інших нормативно-правових актів.

### 3. Основні посадові обов'язки

3.1	Здійснювати керівництво діяльністю Сектору, несе персональну відповідальність перед головою районної державної адміністрації за виконанням покладених на Сектор завдань
3.2	Подавати на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації Положення про сектор
3.3	Затверджувати посадові інструкції працівників Сектору та розподіляє обов'язки між ними;
3.4	Планувати роботу структурного підрозділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;
3.5	Вживати заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Сектору
3.6	Вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії питань, що належать до компетенції структурного підрозділу;
3.7	Представляти інтереси Сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва райдержадміністрації;
3.8	Видавати, в межах своєї компетенції, накази, організовує і контролювати їх виконання;
3.9	Забезпечує дотримання працівниками Сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
3.10	Проводити особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень структурного підрозділу;

3.11 Здійснює інші повноваження визначені законом.

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

4.1	залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
4.2	одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань
4.3	вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації в галузі житлово-комунального господарства;
4.4	користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
4.5.	скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції сектору.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

- Львівська обласна державна адміністрація: Департамент розвитку та експлуатації житлово-комунального господарства
- підприємства, установи, організації;
- органи місцевого самоврядування;
- структурні підрозділи Перемишлянської районної державної адміністрації;
- фізичні особи

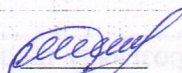
#### 6. Вимоги до компетентності

Здатність продуктивно співпрацювати з структурними підрозділами райдержадміністрації, виконувати різні функції у колективі, здатність застосовувати знання, уміння та особистий досвід в роботі, вміння пристосовуватися до швидких змін, бути освіченим щодо інформації, уміти її аналізувати, активно діяти, швидко приймати рішення, творче мислення, здатність до спілкування та пристосування у різних ситуаціях, повинен мати почуття відповідальності, вміти працювати з людьми, бути дисциплінованим, вимогливим, принциповим, старанним, перативним, бути доступним.

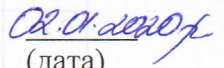
#### 7. Умови служби

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр, спеціаліст. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді головного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 1 року.

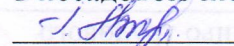
Головний спеціаліст відділу  
фінансово-господарського  
забезпечення та персоналу апарату  
районної державної адміністрації

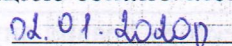
  
(підпис)

М.Я.Мерза  
(ім'я та прізвище)

  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

  
(дата)

Г.А.Мацишин  
(ім'я та прізвище)