

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
районної державної адміністрації

О.В.Науменко

"02" серпня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста сектору житлово-комунального господарства
Перемишлянської районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	«В»
Посада	Провідний спеціаліст сектору житлово-комунального господарства райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор житлово-комунального господарства райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору житлово-комунального господарства райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

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	забезпечувати здійснення заходів з реформування житлово-комунального господарства відповідно до державної, регіональної та місцевої програм
3.2	забезпечувати реалізацію повноважень райдержадміністрації щодо здійснення контролю цін/тарифів на житлово-комунальні послуги та моніторингу стану розрахунків за них
3.3	проводити аналіз рівня та динаміки цін/тарифів та їх складників на житлово-комунальні послуги;
3.4	надавати методичну допомогу з питань формування цін/тарифів на житлово-комунальні послуги та проведення перерахунків розміру плати за надання цих послуг та з інших питань, що належать до компетенції сектору;
3.5	приймати участь у розробленні і реалізації місцевої програми та брати участь у розробленні і реалізації регіональних цільових програм у цій сфері;
3.6	здійснювати аналіз стану сфери теплопостачання;
3.7	організувати контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлово-комунального господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснювати моніторинг підготовки об'єктів житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період;
3.8	погоджувати діяльність у сфері теплопостачання з органами місцевого самоврядування та центральним органом виконавчої влади з питань формування державної політики у сфері житлово-комунального господарства;

3.9	сприяти забезпеченню виконання правил і норм у сфері тепlopостачання;
3.10	вживати заходів до поліпшення роботи з енергозбереження на підприємствах галузі, оснащення об'єктів житлово-комунального господарства та наявності житлового фонду засобами обліку води та теплової енергії згідно з загальнодержавними та регіональними програмами;
3.11	забезпечувати виконання правил і норм користування системами питного водopостачання, дотримання режиму зон санітарної охорони джерел та об'єктів централізованого питного водopостачання;
3.12	здійснювати аналіз стану сфери питної води, питного водopостачання та водовідведення;
3.13	сприяти забезпеченню дотримання правил користування водозабірними спорудами, призначеними для задоволення потреб споживачів у питній воді, проводити моніторинг стану належного забезпечення жителів населених пунктів питною водою, кількість та якість якої повинні відповідати нормативним вимогам;
3.14	брати участь у розгляді питань, пов'язаних з виникненням надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру;
3.15	готувати проекти розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації та заступників
3.16	виконувати інші функції, згідно затвердженого плану робіт та пов'язаних з виконанням покладених на сектор завдань.

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	користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами
4.4	брати участь в установленому порядку в засіданнях, нарадах, семінарах та конференціях з питань, що належать до компетенції сектору

5. Зовнішня службова комунікація

<ul style="list-style-type: none"> - 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

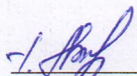
<p>Здатність продуктивно співпрацювати з структурними підрозділами райдержадміністрації, виконувати різні функції у колективі, здатність застосовувати знання, уміння та особистий досвід в роботі, вміння пристосовуватися до швидких змін, бути освіченим щодо інформації, уміти її аналізувати, активно діяти, 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.</p>
--

7. Умови служби

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра.

Погоджено

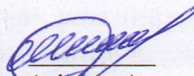
Завідувач сектору житлово-комунального господарства районної державної адміністрації


(підпис)

Г.А.Мацішин
(ім'я та прізвище)

02.01.2020р.
(дата)

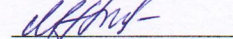
Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення та персоналу апарату районної державної адміністрації


(підпис)

М.Я.Мерза
(ім'я та прізвище)

02.01.2020р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020р.
(дата)

Г.І.Мельник
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.