

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту житлово-комунального господарства, енергетики та енергоефективності облдержадміністрації

В Пшеюк

“ 01 ” лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу житлової політики та благоустрою управління житлово-комунального господарства департаменту житлово-комунального господарства, енергетики та енергоефективності Рівненської обласної державної адміністрації.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Основними завданнями головного спеціаліста відділу житлової політики та благоустрою управління житлово-комунального господарства департаменту (далі – головного спеціаліста) є: сприяння реалізації державної політики комплексного розвитку житлово-комунального господарства з питань управління і утримання житлового фонду, реформування житлової сфери; організація роботи щодо надання методичної допомоги підприємствам житлового господарства, райдержадміністраціям та органам місцевого самоврядування з питань технічної експлуатації та утримання житлового фонду.

1.2. В своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Указами Президента, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, житловим законодавством, Правилами утримання житлових будинків і прибудинкових територій, Правилами надання послуг з централізованого опалення, постачання холодної та гарячої води і водовідведення, Правилами безпеки систем газопостачання України, директивними документами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, облдержадміністрації, положенням про департамент, положенням про відділ, а також цією посадовою інструкцією.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу житлової політики та благоустрою, а в разі його відсутності – заступнику начальника управління – начальнику відділу водопровідно-каналізаційного господарства та теплоенергетики управління житлово-комунального господарства департаменту.

1.4. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіти державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора департаменту.

1.6. На головного спеціаліста покладаються функціональні обов'язки одного із головних спеціалістів відділу житлової політики та благоустрою управління житлово-комунального господарства департаменту у період відсутності його з поважних причин (відпустка, відрядження, хвороба тощо).

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Для виконання основних завдань головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

2.1. Сприяти реалізації державної політики комплексного розвитку житлово-комунального господарства з питань управління і утримання житлового фонду.

2.2. Подавати пропозиції до проектів регіональних програм соціально-економічного розвитку області щодо поліпшення утримання житлового фонду.

2.3. Брати участь у підготовці пропозицій щодо здійснення реформування житлової сфери, з питань, що відносяться до його компетенції.

2.4. Контролювати та готувати інформації щодо виконання рішень та розпоряджень центральних органів виконавчої влади та облдержадміністрації.

2.5. Забезпечувати виконання наказів і розпоряджень керівництва департаменту з питань, які відносяться до його компетенції.

2.6. Готувати і подавати в установленому порядку пропозиції щодо:

- удосконалення структури управління та розвитку житлового господарства області;

- розвитку підприємництва та конкуренції, демонополізації житлово-комунального господарства та формування ринку обслуговування житла;

- проведення державної політики у сфері реконструкції і капітального ремонту та модернізації об'єктів житлового фонду області.

2.7. Готувати матеріали оперативних нарад, колегій за підсумками роботи підприємств житлового господарства за звітний період.

2.8. Організовувати засідання обласної комісії із забезпеченням житлових прав мешканців гуртожитків, готувати відповідні матеріали.

2.9. Розглядати в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ та організацій, вживати відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

2.10. Складати, систематизувати, аналізувати та представляти в установлені строки оперативні звітні дані з питань:

- передача гуртожитків до комунальної власності;

- приватизація кімнат у гуртожитках;

- формування, облік та надання соціального житла;

- звіт за формою № 1-ліфт, затвердженого наказом Держжитлокомунгоспом України від 15.12.2004 №233 „Звіт про ліфтове господарство житлового фонду України” (річна).

2.11. Здійснювати контроль, у межах своєї компетенції, за дотриманням вимог нормативно-правових актів щодо експлуатації і утримання житлового фонду під час перевірок.

2.12. Здійснювати перевірку виконання заходів з підготовки житлового фонду області до роботи в осінньо-зимовий період за дорученням керівництва департаменту.

2.13. Готувати матеріали на засідання обласної ради з питань безпечної життєдіяльності населення (стосовно безпечної експлуатації житлового фонду).

2.14. Готувати матеріали на засідання постійної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій в області (стосовно безпечної експлуатації житлового фонду).

2.15. Готувати пропозиції до переліку об'єктів, що фінансуватимуться за рахунок коштів державного бюджету на виконання цільових бюджетних програм.

2.16. Сприяти проведенню науково-технічних досліджень з питань підвищення технологічного рівня виробництва та якості житлових послуг, зниження їх ресурсоенергоємності, пропагувати досягнення передового досвіду, сприяти використанню на підприємствах житлового господарства сучасних інформаційних технологій.

2.17. Надавати методичну допомогу житлово-експлуатаційним організаціям, об'єднанням співвласників багатоквартирних житлових будинків, юридичним і фізичним особам з питань:

- утримання житлових будинків;
- дотримання житлового законодавства;
- приватизації кімнат у гуртожитках;
- впровадження нових форм управління і утримання житла.

2.18. Дотримуватись правил охорони праці та пожежної безпеки, роботи з приладами та персональними комп'ютерами та Правил внутрішнього службового розпорядку.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Використовувати інформацію і документи, які є в наявності житлово-експлуатаційних організацій, необхідні для реалізації своїх повноважень.

3.2. Вносити пропозиції з питань, які відносяться до його компетенції, начальнику відділу.

3.3. Бути присутнім в установленому порядку на виробничих нарадах, на яких розглядаються питання, що відносяться до його компетенції.

3.4. Представляти відділ з відома начальника управління, його заступника в державних та інших представничих органах з питань, які відносяться до його компетенції.

3.5. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1. За неякісне та неповне виконання посадових обов'язків, покладених на нього даною Посадовою інструкцією.

4.2. За порушення законодавства про державну службу відповідно до чинного законодавства.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Головний спеціаліст відділу співпрацює з працівниками відділу, іншими посадовими особами департаменту з питань підготовки документів, довідок, звітів, інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань.

5.2. Довідки, інформації та інші матеріали головний спеціаліст готує у встановлені терміни та узгоджує зі своїм безпосереднім керівником.

Заступник директора департаменту –
начальник управління житлово -
комунального господарства департаменту



О.Семчук

Ознайомлена:



О.Шупік