

ЗАТВЕРЖЕНО

Начальник відділу  
містобудування, архітектури,  
житлово-комунального  
господарства та цивільного  
захисту

Золочівської районної  
державної адміністрації



Т.М.Ясиньова

«15» грудня 2016р.

**Посадова інструкція**  
**головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури, житлово-**  
**комунального господарства та цивільного захисту Золочівської районної**  
**державної адміністрації**

**I. Загальна частина**

Посада головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту Золочівської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) визначена штатним розписом працівників відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту Золочівської районної державної адміністрації.

Відповідно до статті 6 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» посада відноситься до категорії «В» з присвоєнням 6-9 рангу державного службовця.

Призначення на цю посаду здійснюється начальником відділу на конкурсній основі.

Переважне право на її заміщення мають особи, професійно підготовлені, що успішно справляються зі службовими обов'язками, мають необхідний досвід роботи, проявляють творчість та ініціативу в роботі.

Звільнення з посади здійснюється відповідно до статті 83 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» та Кодексу Законів про працю України .

**Кваліфікаційні вимоги:** вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації.

**Головний спеціаліст повинен знати:** Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- приймає участь у нарадах з питань житлово-комунального господарства;
- здійснює контроль за виконанням нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядження та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій;
- бере участь у роботі комісій з передачі об'єктів державної та комунальної власності;
- готує матеріали, що стосуються передачі обертів та їх подальшої експлуатації;
- складає графік та подає звіти у вищестоящі організації по підготовці господарств району в осінньо-зимовий період;
- готує та подає звіти по оплаті комунальних послуг, про реформування ЖКГ;
- готує матеріали про технічний стан житла та інженерної інфраструктури;
- приймає участь у нарадах з питань житлово-комунального господарства;
- надає практичну та методичну допомогу виконкомам селищної, сільських рад з питань, що стосується його компетенції;
- здійснює аналіз та узагальнення матеріалів, що надходять з управлінь, відділів, господарств району та установ;
- відповідає за забезпечення доступу запитувачів до інформації.

Відповідно до статті 8 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» головний спеціаліст зобов'язаний:

- дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

### Ш.Права

Головний спеціаліст має право:

- представляти відділ в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;
- у встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та місцевого самоврядування, їх посадових осіб підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій, необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи бухгалтерського обліку та звітності, притягнення працівників органів виконавчої влади та місцевого самоврядування до відповідальності за незабезпечення цільового та ефективного витрачання грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей, вдосконалення роботи з питань бухгалтерського обліку та контролю.

#### IV. Відповідальність

Відповідно до Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» головний спеціаліст несе персональну відповідальність за несвоєчасне виконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст взаємодіє з керівниками та спеціалістами управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян з питань, що належать до його компетенції.

Головний спеціаліст відділу  
містобудування, архітектури,  
житлово-комунального господарства  
та цивільного захисту  
Золочівської райдержадміністрації



Ю.В. Мар'єнко

З посадовою інструкцією ознайомена

«15» чудня 2016 р.

