

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Очаківської
районної державної адміністрації

С. ШЕВЧЕНКО

« 17 » 07 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань містобудування, архітектури, будівництва, житлово-комунального господарства, інфраструктури та цивільного захисту Очаківської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1 Основною метою діяльності головного спеціаліста відділу з питань містобудування, архітектури, будівництва, житлово-комунального господарства, інфраструктури та цивільного захисту Очаківської районної державної адміністрації (далі головний спеціаліст відділу) розроблення та виконання заходів щодо реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, питної води та питного водопостачання, тепlopостачання, енергоефективності та енергозбереження, ціно-, тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги, житлової політики, благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами.

1.2 Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з питань містобудування, архітектури, будівництва, житлово-комунального господарства, інфраструктури та цивільного захисту Очаківської районної державної адміністрації.

1.3 Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Очаківської районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу, у порядку передбаченому чинним законодавством про державну службу.

1.4 Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіонбуду, розпорядженнями голови Миколаївської обласної та Очаківської районної державних адміністрацій, наказами управління містобудування та архітектури Миколаївської обласної державної адміністрації, управління житлово-комунального господарства Миколаївської обласної державної адміністрації, регламентом Очаківської районної державної адміністрації, а також положенням про відділу з питань містобудування, архітектури, будівництва, житлово-комунального господарства, інфраструктури та цивільного захисту Очаківської районної державної адміністрації. З питань управління персоналом керується актами центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

1.5 На посаду головного спеціаліста відділу призначаються повнолітні громадяни України які вільно володіють державною мовою, та яким присвоєно ступінь вищої

освіти не нижче молодшого бакалавра, або бакалавра, вміють працювати на комп'ютері та знають відповідні програмні засоби, правила і норми охорони праці.

1.6 На період відсутності з поважних причин начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) головний спеціаліст відділу виконує його обов'язки.

2.Завдання та обов'язки

2.1 У сфері житлової політики та надання житлово-комунальних послуг:

- 1) приймає участь у розробленні місцевих програм у цій сфері;
- 2) співпрацює з сільськими радами району з питань надання житлово-комунальних послуг та регулювання цін/тарифів на житлово-комунальні послуги;
- 3) здійснює постійний моніторинг цін/тарифів на житлово-комунальні послуги та стан розрахунків за них;
- 4) здійснює постійний моніторинг норм споживання у сфері житлово-комунальних послуг;
- 5) проводить аналіз рівня та динаміки цін/тарифів та їх складових на житлово-комунальні послуги;
- 6) надає методичну допомогу з питань формування цін/тарифів житлово-комунальних послуг та проведення перерахунків розміру плати за надання цих послуг та з інших питань, що належать до компетенції відділу;
- 7) проводить моніторинг дотримання питань формування й утримання житлового фонду гуртожитків та фонду соціального призначення;
- 8) готує матеріали для інформування населення про проведення заходів щодо реконструкції, заміни житлового фонду.

2.2 У сфері енергозбереження:

- 1) здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період;
- 2) опрацьовує інформацію щодо реалізації заходів з енергозбереження;
- 3) проводить моніторинг реалізації заходів щодо поліпшення роботи з енергозбереження на підприємствах галузі, оснащення об'єктів житлово-комунального господарства та наявного житлового фонду засобами обліку води згідно із загальнодержавними та регіональними програмами.

2.3 У сфері питної води та питного водопостачання:

- 1) бере участь в розробленні заходів до районних програм у сфері питної води та питного водопостачання;
- 2) здійснює аналіз стану сфери питної води, питного водопостачання та водовідведення;
- 3) проводить моніторинг дотримання правил користування водозабірними спорудами, призначеними для задоволення потреб споживачів у питній воді, обмеження або заборону використання питної води для промислових потреб;
- 4) надає методичну допомогу в розробленні проектів зон санітарної охорони джерел та об'єктів централізованого питного водопостачання;

2.4 У сферах благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, галузі поховання:

- 1) бере участь в розробленні районних програм благоустрою населених пунктів;
- 2) готує матеріали для інформування населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів;

3) здійснює аналіз стану сфер благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, галузі поховання.

2.5 У сфері містобудування, архітектури, будівництва

1) забезпечує підготовку проектів рішень на розроблення та затвердження містобудівної документації;

2) бере участь в організації проведення архітектурно-містобудівної ради, на яких розглядаються містобудівні питання;

3) виконує інші функції у сфері містобудування та архітектури, визначені законодавчими та нормативно – правовими актами.

2.6 У сфері діловодства

1) веде облік робочого часу працівників відділу;

3.Права

Головний спеціаліст відділу має право на:

3.1 Представляти відділ на нарадах, семінарах, що проводяться Очаківською районною державною адміністрацією.

3.2 Одержувати безоплатно в установленому порядку, від інших структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів статистики, дані необхідні для виконання покладених завдань.

3.3 Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своєї компетенції.

3.4 Повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.

3.5 Оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.

3.6 Захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону.

3.7 Безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.

3.8 Проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.9 Реалізацію інших прав, визначених у положеннях про структурні підрозділи державних органів та посадових інструкціях, затверджених керівниками державної служби в цих органах.

4. Відповідальність

4.1 Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за якість та об'єктивність матеріалів, що готує.

4.2 Недотримання Регламенту Очаківської районної державної адміністрації та Правил внутрішнього службового розпорядку Очаківської районної державної адміністрації.

5.1 Головний спеціаліст відділу погоджує проекти документів, що готує, з начальником відділу, а в міру необхідності з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації.

5.2 Взаємодіє зі структурними підрозділами Очаківської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та окремими громадянами.

За дорученням начальника відділу складає звіти, листи, тощо, які стосуються повноважень відділу для органів вищого рівня, інших органів виконавчої влади.

Посадову інструкцію підготував:


Начальник відділу з питань містобудування, архітектури, будівництва, житлово-комунального господарства, інфраструктури та цивільного захисту райдержадміністрації



В. КИФОРЕНКО

Погоджено

Начальник відділу правової роботи та роботи зі зверненнями громадян апарату Очаківської районної державної адміністрації



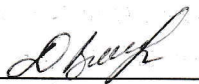
О. КАМАЛЕТДИНОВА

Завідувач сектору управління персоналом апарату Очаківської районної державної адміністрації

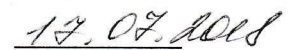


С. РЯБОВА

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):


підпис


ПІБ


дата