

ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Керівник апарату Добропільської  
 райдержадміністрації  
 (посада)  
 О.І. Тещинська  
 (підпис) (Ім'я та прізвище)  
 " 09 " вересня 2020 року  
 УКРАЇНА

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	«В»
Посада	Головний спеціаліст відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та захисту довкілля Добропільської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та захисту довкілля райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Заступник голови райдержадміністрації	

### 2. Мета посади

Здійснення виконання завдань, пов'язаних з забезпеченням реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, формування ринку житлово-комунальних послуг, енергоефективності та формування свідомого ставлення населення до питань енерго- і ресурсозбереження на території району.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Підготовка проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації і інших службових документів, що відносяться до компетенції відділу, забезпечувати інформативну підготовку проведення апаратних нарад, засідань колегії, селекторних нарад з питань житлово-комунального господарства та енергозбереження.
2	Участь у розробці пропозицій до програм соціально-економічного розвитку щодо забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, проведення аналізу їх виконання.

3	Надання консультативної допомоги та участь у підготовці пропозицій щодо формування цін, тарифів на житлово-комунальні послуги, норм їх споживання; здійснення контролю за їх додержанням.
4	Здійснення контролю за своєчасною підготовкою до роботи в осінньо-зимовий період джерел тепло, -енерго, -водопостачання та водовідведення, житлового фонду та об'єктів соціального призначення.
5	Здійснення моніторингу щодо стану оснащеності вузлами комерційного обліку питної води на території району згідно із загальнодержавними програмами.
6	Здійснення контролю за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства відповідно до законодавства; проведення фінансово-економічного аналізу роботи підприємств.
7	Надання консультативної допомоги в розробці заходів щодо поліпшення умов охорони праці на підприємствах житлово-комунального господарства району.
8	Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи щодо створення ОСББ, сприяння прискоренню реалізації співвласниками права визначення форми управління багатоквартирним будинком та розвитку ринку управителя.
9	Розроблення пропозицій, узагальнення, аналіз та оцінювання стану справ щодо впровадження заходів з енергозбереження у сфері житлово-комунального господарства та об'єктах соціального призначення району, підготовка необхідної аналітичної інформації.
10	Участь у розробці та здійсненні заходів з питань енергозбереження, забезпечувати контроль за їх виконанням, здійснювати прогнозування можливих рівнів енергозбереження на підприємствах та в бюджетних установах.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Головний спеціаліст відділу має право:

- 1) за дорученням керівництва представляти райдержадміністрацію в територіальних підрозділах центральних органів виконавчої влади в районі, на підприємствах, в установах та організаціях, які належать до сфери управління райдержадміністрації, з питань, що входять до компетенції відділу;
- 2) у встановленому порядку одержувати та використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, необхідні для виконання посадових обов'язків;
- 3) забезпечувати листування з територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в районі, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень;
- 4) брати участь у розгляді пропозицій, заяв, скарг громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації і стосуються компетенції відділу;
- 5) вносити пропозиції керівництву щодо поліпшення роботи житлово-комунального господарства району.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Структурні підрозділи райдержадміністрації, посадові особи органів місцевого самоврядування, територіальні підрозділи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в межах компетенції відділу.

## 6. Вимоги до компетентності

Вміння вирішувати комплексні завдання, здатність підтримувати зміни та оцінка ефективності здійснених змін, вміння працювати в команді, аналітичні здібності; дисципліна і системність; самоорганізація та орієнтація на розвиток, ініціативність; відповідальність; вміння працювати в стресових ситуаціях.


Знання Конституції України, Законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції» та інших нормативних актів. Знання законодавства, що стосується компетенції відділу, вільне володіння державною мовою, уміння роботи в програмних засобах, знання сучасних програмних комплексів, володіння ПК на рівні досвідченого користувача, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Відповідно до Регламенту та Правил внутрішнього службового розпорядку Добропільської райдержадміністрації.

### Погоджено


Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та захисту довкілля райдержадміністрації  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

О.П. Бурковська  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

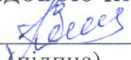
Начальник відділу фінансового забезпечення та управління персоналом – головний бухгалтер апарату райдержадміністрації  
(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

О.М. Кіась  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Р.В. Лисак  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.