

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та захисту довкілля Добродільської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Заступник голови райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Голова райдержадміністрації	

2. Мета посади

Здійснення керівництва роботою відділу, персональна відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяння створенню належних умов праці у відділі, забезпечення виконання завдань, покладених на відділ та дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку і виконавської дисципліни.

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: -забезпечення виконання завдань і функцій покладених на відділ; -забезпечення виконання плану роботи відділу та плану роботи райдержадміністрації з питань, що стосуються роботи відділу; -здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового порядку
2	Забезпечення в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та охорони навколишнього природного середовища. Організація виконання державних програм, розроблення й реалізація районних програм з питань містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та екології.

3	Координація роботи, пов'язаної з наданням населенню району житлово-комунальних послуг підприємствами - надавачами цих послуг незалежно від форм власності.
4	Забезпечення реалізації повноважень місцевої державної адміністрації щодо визначення і встановлення норм споживання у сфері житлово-комунальних послуг, здійснення контролю за їх дотримання; надання методичної допомоги 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.
5	Організація контролю за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків.
6	Розгляд пропозицій, звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів та надання роз'яснень з питань, що належать до компетенції відділу. Вживати відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.
7	Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури. Участь у розгляді інвестиційних проектів.
8	Організація надання інформаційних послуг, методичної допомоги з питань, що належать до компетенції відділу.
9	Здійснення координації та забезпечення контролю за діяльністю підприємств, установ та організацій незалежно від їх підпорядкування та форм власності з питань, що належать до компетенції відділу.
10	Підготовка пропозицій щодо віднесення території та об'єктів до природно-заповідного фонду місцевого значення, визначення інших територій, що підлягають особливій охороні.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Начальник відділу має право:

- 1) За дорученням керівництва представляти райдержадміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.
- 2) Взаємодіяти з виконавчими комітетами сільських і селищної рад, структурними підрозділами райдержадміністрації у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються питань містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства.
- 3) Запитувати у встановленому порядку та отримувати від органів державної виконавчої влади, їх підрозділів, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти, документи та інші матеріали, що стосуються діяльності відділу або необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
- 4) Брати участь та організувати в установленому порядку наради, семінари, засідання, інші заходи з питань, що належать до компетенції відділу.
- 5) Залучати у встановленому порядку окремих фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації, організацій та установ, за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу.
- 6) Вносити на розгляд керівництва райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи в відділі.
- 7) Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу, та брати участь у розгляді заяв і скарг громадян з вищезазначених питань.
- 8) Приймати участь у роботі сесій районної ради, засіданнях Колегії райдержадміністрації, семінарах, нарадах, інших заходах.

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи райдержадміністрації, апарат райдержадміністрації, посадові особи органів місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації усіх форм власності району, територіальні підрозділи міністерств та інші центральні органи виконавчої влади в межах компетенції відділу.

6. Вимоги до компетентності

Вміння вирішувати комплексні завдання, працювати з великими масивами інформації та багатозадачності; організація і контроль роботи відділу, вміння працювати в команді та керувати командою, вміння розв'язання конфліктів, аналітичні здібності, дисципліна і системність; самоорганізація, ініціативність та відповідальність.

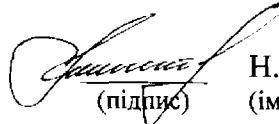
Знання Конституції України, Законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації» «Про запобігання корупції» та законодавства, що стосується компетенції відділу, вільне володіння державною мовою, уміння роботи в програмних засобах, знання сучасних програмних комплексів, володіння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

7. Умови служби²

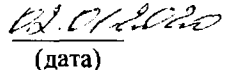
Відповідно до Регламенту та Правил внутрішнього службового розпорядку Добропільської райдержадміністрації.

Погоджено

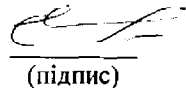
Заступник голови
райдержадміністрації


(підпис)

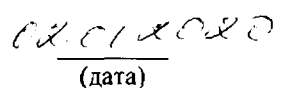
Н.П. Перекотій
(ім'я та прізвище)


(дата)

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

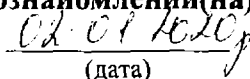

(підпис)

О.М. Кіясь
(ім'я та прізвище)


(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)


(дата)

О.П.Бурковська
(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.