



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Здійснення виконання завдань, пов'язаних з забезпеченням реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури, охорони навколишнього природного середовища, екологічної безпеки, санітарного стану населених пунктів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Координація роботи стосовно питань охорони навколишнього природного середовища.
2	Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з санітарною очисткою населених пунктів, аналізування та внесення пропозиції щодо подальшого покращення екологічного стану району.
3	Ведення містобудівного кадастру.
4	Виконання операції з застосуванням засобів геоінформаційної системи містобудівного кадастру щодо підготовки: <ul style="list-style-type: none"> – містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки; – будівельних паспортів; – паспортів прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.

5	Участь у розробці пропозицій до програм соціально-економічного розвитку та проекту бюджету щодо забезпечення реалізації державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища на території району.
6	Участь у реалізації державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища, екологічної безпеки, санітарного стану населених пунктів.
7	Надання методичної та консультативної допомоги щодо належного дотримання законодавства України з екологічних, природоохоронних питань господарюючим суб'єктам незалежно від організаційно-правових форм і відомчої підпорядкованості.
8	Розгляд зауваження громадських організацій щодо намірів суб'єктів господарювання отримати дозвіл на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря, опублікованих в місцевих друкованих засобах масової інформації.
9	Організація підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів для органів державної влади і органів місцевого самоврядування.
10	Виконання інших доручень начальника відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та захисту довкілля райдержадміністрації.

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

Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його повноважень. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій, філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.

Запитувати та отримувати від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

Отримувати у встановленому порядку від відділів, управлінь, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, організацій та установ статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що стосуються компетенції відділу.

Вносити на розгляд начальнику відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та захисту довкілля райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

5. Зовнішня службова комунікація²

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


Знання Конституції України, законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції» та законодавства, що стосується компетенції відділу, правила ділового етикету, вміння працювати у команді, вільне володіння державною мовою, володіння ПК на рівні досвідченого користувача, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет

7. Умови служби²

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)³


(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. Кіясь
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

М.І. Поклад
(ім'я та прізвище)