ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління житлово-комунального господарства, цивільного захисту,містобудування та архітектури Вовчанської райдержадміністрації_____
(посада)
_____ Наталя ЧЕРКАШИНА
(підпис) (ім'я та прізвище)
"12" грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

І. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу[1]	Відділ житлово-комунального господарства,захисту довкілля,оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами	
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Управління житлово-комунального господарства,цивільного захисту, містобудування та архітектури Вовчанської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління - начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]	Заступник начальника управління - начальник відділу	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства щодо поліпшення комунального обслуговування населения та благоустрою населених пунктів району

3. Основні посадові обов'язки

1	Брати участь у розробленні проектів нормативних та організаційно-методичних документів у сфері житлово-комунального господарства
2	Здійснення аналітичної роботи щодо стану роботи підприємств житлово-комунального господарства
3	Брати участь у організації виконання державних програм та розроблення і

	реалізації місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства, подання пропозиції до проектів місцевих програм соціально-економічного розвитку району щодо поліпшення комунального обслуговування населення та благоустрою населених пунктів району
4	Здійснення контролю за виконанням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи підприємств житлово-комунального господарства району в осінньо-зимовий період, а також об`єктів галузі в умовах виникнення стихійного лиха, аварій і катастроф, ліквідації їх наслідків, проведення моніторингу стану підготовки підприємств житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період
5	Підготовка відповідей в установленому порядку, у межах своєї комнетенції на звернення та заяви, що надійшли на розгляд у відділ з питань житлово-комунального господарства
6	Підготовка проектів протоколів засідань комісій, робочих груп, у яких є секретарем
7	Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої він є
8	Надання методичної допомоги органам місцевого самоврядування з питань здійснення наданих їм законом делегованих повноважень органів виконавчої влади у сфері житлово-комунального господарства
9	Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції
10	Ззабезпечення захисту персональних даних

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

1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації та райдержадміністрацій, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації, та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу

3) Одержувати у встановленому законодавством порядку та використовувати отриману відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов`язків. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшения роботи відділу управління житлово-комунального господарства,цивільного захисту, містобудування та архітектури

4) Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов`язані з діяльністю відділу

5. Зовнішня службова комунікація2

Структурні підрозділи обласної та районної державної адміністрацій
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління райдержадміністрації
Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими
Аналітичні здібності (Ефективність аналізу та висновків)
Самоорганізація та самостійність в роботі
Комунікація та взаємодія

Уважність до деталей Відповідальність Доброчесність

7. Умови служби2

Відрядження у межах України (1-5 днів), режим роботи: понеділок-четвер з 8.00 до 17.15, п`ятниця з 8.00 до 16.00 субота, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя – вихідний

Погоджено

(посада безпосереднього керівника)[3]	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)[4]	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
(посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)	(дата)	(ім'я та прізвище)