

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Верхньодніпровської
райдержадміністрації**

(посада)

С. В. РЯБОВ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"08" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ житлово-комунального господарства, інфраструктури, містобудування та архітектури Верхньодніпровської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник голови Верхньодніпровської райдержадміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення на території району реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства насамперед щодо організації і здійснення заходів з його реформування; організація виконання державних програм у сфері ЖКГ; забезпечення додержання підприємствами, установами та організаціями району, що надають житлово-комунальні послуги, вимог нормативно-правових актів з питань ЖКГ; сприяння органам місцевого самоврядування у вирішенні питань організації обслуговування населення підприємствами ЖКГ, організаційно-методичне забезпечення їх діяльності.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення роботи по таким напрямкам в межах повноважень виконавчих органів: у галузі житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, теплопостачання, розрахунків за житлово-комунальні послуги); житлової політики, благоустрою населених пунктів району, поводження з твердими побутовими відходами, , капітального будівництва та інвестицій, розвитку інженерно-транспортної інфраструктури
2	Підготовка пропозицій щодо залучення на договірних засадах коштів підприємств, установ і організацій на розвиток житлово - комунального господарства, об'єктів капітального будівництва
3	Подання пропозицій начальнику відділу щодо залучення інвестицій на реалізацію природоохоронних заходів.
4	Підготовка пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку району, матеріалів для проведення колегій райдержадміністрації з питань, що входять до його компетенції
5	Проведення моніторингу роботи житлово-комунального господарства району
6	Підготовка інформацій про хід виконання завдань по освоєнню капіталовкладень, введення в експлуатацію виробничих потужностей та об'єктів житла, соціально-культурно призначення
7	Проведення моніторингу тарифів, розрахунків споживачами за наданні комунальні

	послуги, стану заключення договорів, економічних показників підприємств житлово-комунальних господарств
8	Опрацювання матеріалів щодо виконання заходів по постановам уряду, розпорядженням голови облдержадміністрації та райдержадміністрації з питань, що входять до його компетенції
9	Забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації згідно з вимогами, визначеними законами України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації»
10	Підвищення рівня професійної компетенції

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

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами ОДА та РДА, підприємствами, установами, організаціями, органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу, брати участь у нарадах, засіданнях комісій, з питань, що належать до його компетенції;
2. Отримувати необхідну інформацію від підприємств, установ та організацій району для виконання своїх завдань та функцій
3. Вносити пропозиції керівництву щодо покращення роботи за напрямками, що входять до його компетенції

5. Зовнішня службова комунікація²

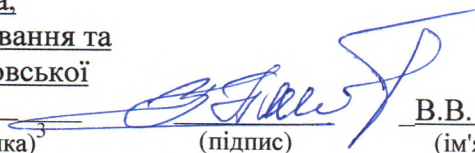
1. Департамент житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації.
2. Департамент капітального будівництва облдержадміністрації.
3. Органи державної влади, їх структурні підрозділи
4. Підприємства, установи, організації, що входять до компетенції відділу

6. Вимоги до компетентності

1. Ефективність координації з іншими
2. Аналітичні здібності (Ефективність аналізу та висновків)
3. Самоорганізація та самостійність в роботі
4. Комунікація та взаємодія
5. Відповідальність
6. Якісне виконання поставлених завдань

Погоджено

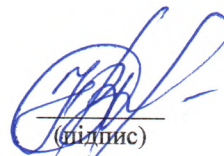
Начальник відділу житлово-комунального господарства, інфраструктури, містобудування та архітектури Верхньодніпровської райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

В.В. ПАТЯВІНА
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

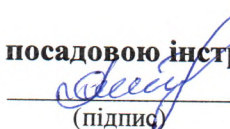
Головний спеціаліст відділу діловодства і контролю апарату Верхньодніпровської райдержадміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Н.В. СКАСКІВ
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

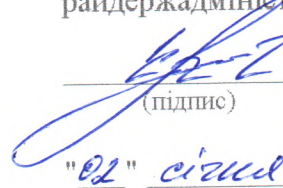
З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

С.О. ПОЛЩУК
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
Верхньодніпровської
райдержадміністрації


(підпис) С.В.РЯБОВ
(ім'я та прізвище)
"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Служба у справах дітей Верхньодніпровської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник служби у справах дітей Верхньодніпровської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату райдержадміністрації	

2. Мета посади

Координація роботи щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація та здійснення роботи, передбаченої чинним законодавством, разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, ювенальною превенцією, з профілактики правопорушень серед дітей, подолання їх бездоглядності та безпритульності, виявлення, повернення до навчання дітей та усунення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність
2	Забезпечення профілактичної роботи, контролю, аналізу та оцінки справ з подолання бездоглядності, безпритульності та жебракування серед дітей
3	Перевірка стану виховної, профілактичної роботи з неповнолітніми та умов утримання і виховання дітей, підлітків в учбових і виховних закладах району

4	Ведення обліку дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах; дітей, які залишились без батьківського піклування; дітей, які вчинили правопорушення, вилучених дітей, забезпечення їх тимчасового влаштування, збір пакету документів на них та забезпечення подальшого їх влаштування; дітей, які перебувають під опікою, піклуванням і кандидатів в опікуни, піклувальники
5	Представлення інтересів дітей в суді кримінальних та цивільних справ у відношенні неповнолітніх та їх батьків
6	Повідомлення управління соціального захисту населення про припинення соціальних виплат чи пенсій на дітей, які вилучені з сім'ї, та центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді про нововиявлені кризові сім'ї
7	Відвідування, спільно з органами опіки та піклування, кожної дитини, яка опинилася в складних життєвих обставинах, яка перебуває під опікою, піклуванням у сім'ях громадян
8	Оформлення документів на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, контроль за подальшим функціонуванням сімей опікунів, піклувальників та вжиття інших заходів, відповідно до вимог чинного законодавства; підготовка акту обстеження умов проживання дитини та опис її майна, а також акту обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна, піклувальника
9	Забезпечення діяльності комісії з питань захисту прав дитини при райдержадміністрації
10	Поширення інформації про основні аспекти соціально-економічного розвитку району, діяльність райдержадміністрації та її структурних підрозділів через засоби масово інформації та Інтернет
11	Здійснення аналізу і прогнозу соціально-політичних процесів на території району, заходів щодо розвитку інформаційної інфраструктури району
12	Проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, взаємодія з політичними партіями
13	Підготовка планів роботи тематичних заходів на місяць, квартал, рік, документів щодо проведення колегії райдержадміністрації, звітів
14	Обслуговування та наповнення веб-сайту райдержадміністрації
15	Підготовка у установленому порядку пропозицій щодо нагородження державними нагородами представників громадських об'єднань, громадських та політичних діячів та присвоєння їм почесних звань

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

Отримувати за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій необхідні матеріали, пояснення, інформацію для виконання своїх службових обов'язків.
Залучати фахівців структурних підрозділів, організацій за погодженням з їх керівником, при розгляді питань, які входять до його компетенції
Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що покладені на службу, вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг
Брати участь у розгляді питань та прийнятті в межах своїх повноважень рішень, вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.
Представляти органи виконавчої влади в інших управлінських структурах з питань, що входять до компетенції

5. Зовнішня службова комунікація²

Апарат та структурні підрозділи облдержадміністрації
Бюджетні установи та інші підприємства району
Верхньодніпровський районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді

Верхньодніпровська ОТГ, сільські та селищні ради
Депутатський корпус Верхньодніпровської районної ради
Верхньодніпровське ВП Жовтоводського ВП
Політичні партії та громадські організації

6. Вимоги до компетентності

Комунікабельність
Уважність
Відповідальність
Тактовність
Широкий світогляд
Відкритість до нових знань
Винахідливість у пошуку вирішення нестандартних завдань
Навички вирішення конфліктних ситуацій
Навички роботи із спеціалізованими комп'ютерними програмами

Погоджено

Начальник служби у справах дітей
райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

М.В.Богун
(ім'я та прізвище)

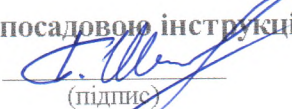
02.01.2020
(дата)

Головний спеціаліст відділу
діловодства і контролю апарату
райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Н.В.Скасків
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

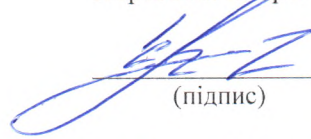
З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

02.01.2020
(дата)

Д.М.Гейнц-Штельман
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату райдержадміністрації


(підпис)

С. В. РЯБОВ
(ім'я та прізвище)

"01" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ житлово-комунального господарства, інфраструктури містобудування та архітектури 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	-	

2. Мета посади

Реалізація державної політики у галузі житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, тепlopостачання, розрахунків за житлово-комунальні послуги), житлової політики, благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, поховання, у сфері будівництва, розвитку інженерно-транспортної інфраструктури, інженерного захисту територій, а також у галузях транспорту, дорожнього господарства та будівництва, в паливно-енергетичному комплексі та у сфері енергозбереження містобудування та архітектури на території району

3. Основні посадові обов'язки¹

1	Організація підготовки та реалізації документів державної політики у сфері програм розвитку житлово-комунального господарства, програм у сфері питної води та питного водопостачання, інвестиційної та інноваційної політики, у паливно-енергетичному комплексі, галузях транспорту і зв'язку та у сфері енергозбереження
---	---

	визначення проблем, підготовка пропозицій та планів заходів щодо їх розв'язання, підготовка проектів відповідних актів законодавства, організація та участь у виконанні плану заходів відділу, оцінювання результатів їх реалізації
2	Підготовка проектів відповідних актів законодавства, організація та участь у виконанні покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері управління та закріплених за відділом показників, оцінювання результатів їх реалізації
3	Участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу
4	Подання пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку району щодо поліпшення комунального обслуговування населення та благоустрою території району, охорони навколишнього природного середовища
5	Підготовка проектів розпоряджень за напрямками роботи відділу; визначення проблеми, підготовка пропозицій та плани заходів щодо їх розв'язання, організація та участь у виконанні плану заходів відділу, оцінювання результатів їх реалізації
6	Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу житлово-комунального господарства, інфраструктури, містобудування та архітектури райдержадміністрації : - планування професійного навчання; - складання разом із працівниками відділу індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання їх службової діяльності; - проведення внутрішніх навчань
7	Організація своєчасного та якісного виконання завдань, покладених на відділ, дотримання законності під час виконання службових обов'язків, внутрішнього порядку, стану і збереження технічних засобів, виконання заходів техніки безпеки та пожежної безпеки
8	Звітування перед керівництвом про виконання основних заходів службової діяльності відділу
9	Вжиття необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу; здійснення контролю за веденням діловодства, збереженням документів; організація роботи із документами відповідно до чинного законодавства
10	Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань управління персоналом, в межах компетенції відділу

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

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації, та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, району матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.
3. За погодженням з головою райдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.
4. За дорученням голови райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

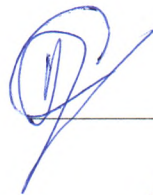
1. Департамент житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації.
2. Управління паливно-енергетичного комплексу та енергозбереження облдержадміністрації.
3. Органи державної влади, їх структурні підрозділи
4. Підприємства, установи, організації, органи державного нагляду і контролю з питань, що входять до компетенції відділу

6. Вимоги до компетентності

1. Впевнений користувач ПК (MS Office).
2. Вільне користування законодавчою базою.
3. Лідерські якості.
4. Ділові якості.
5. Вміння вирішувати комплексні завдання.
6. Вміння ефективної комунікації співпраця та налагодження партнерської взаємодії.
7. Самоорганізація та самостійність в роботі.
8. Чесність, емоційна стабільність, комунікабельність.
9. Знання законодавства - Конституція України; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції".
10. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи начальника відділу житлово-комунального господарства, інфраструктури, містобудування та архітектури райдержадміністрації відповідно до положення про відділ

Погоджено

Заступник голови
райдержадміністрації



С.І. ПУЗИНО

02.01.2021

Погоджено

Головний спеціаліст відділу
діловодства і контролю апарату
райдержадміністрації



Н.В. СКАСКІВ

02.01.2021

З посадовою інструкцією ознайомлена



В.В. ПАТЯВІНА

02.01.2021

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова райдержадміністрації

(посада)

В.А.ДРИШЛЮК

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Архівний відділ Верхньодніпровської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	начальник архівного відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Здійснення консультативного, методичного забезпечення організації роботи щодо управління архівною справою на території району

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: - здійснення керівництва діяльності відділу; - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу правил внутрішнього трудового та службового розпорядку
2	Забезпечення поповнення Національного архівного фонду документами місцевого походження, їх державної реєстрації, обліку, зберігання та використання їх інформації
3	Підготовка та участь у підготовці планів та звітів, проектів документів розвитку архівної справи в районі та забезпечення їх виконання;
4	Координація діяльності державних органів, підприємств, установ, організацій з питань архівної справи і діловодства;
5	Надання консультативної допомоги та роз'яснень з питань, що належать до компетенції посади
6	Забезпечення доступу запитувачів до інформації згідно з вимогами, визначеними законами України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації»

7	Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій та виконання їх
8	Контроль дотримання власниками документів Національного архівного фонду вимог законодавства щодо здійснення права власності на зазначені документи
9	Організація роботи з включення документів до Національного архівного фонду або виключення документів з нього незалежно від місця їх зберігання на території району і форм власності на них;

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

- 1) Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали стосовно зберігання і упорядкування документів Національного архівного фонду та ведення діловодства, давати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям району вказівки щодо роботи їхніх архівів /архівних підрозділів/ та ведення діловодства
- 2) Обмежувати в установленому порядку доступ до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі
- 3) Вимагати від власника документів подання їх на експертизу в разі загрози знищення або значного погіршення стану цих документів

5. Зовнішня службова комунікація²

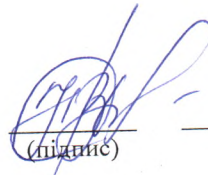
Дніпропетровський державний обласний архів
 Районні державні адміністрації
 Органи місцевого самоврядування
 Підприємства, установи, організації всіх форм власності
 Громадяни

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
 Делегування завдань
 Ефективність координації з іншим

Погоджено

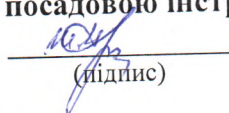
Головний спеціаліст відділу
 діловодства і контролю апарату
 райдержадміністрації
 (посада керівника служби
 управління персоналом)


 (підпис)

Н.В.СКАСКІВ
 (ім'я та прізвище)

02.01.2020
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


 (підпис)

02.01.2020
 (дата)

Т.А. НЕДУХА
 (ім'я та прізвище)