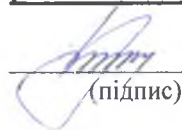


ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Ставищенської
районної державної адміністрації**

(посада)



(підпис)

Тетяна Шалієвська

(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Сектор містобудування, архітектури, енергетики та житлово-комунального господарства	
Посада безпосереднього керівника		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Завідувач сектору	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Завідувач сектору	

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері енергетики та житлово-комунального господарства району

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення на території району реалізації державної політики у сфері енергетики, житлово-комунального господарства, організації та здійсненні заходів з питань реформування.
2	Забезпечення додержання підприємствами, установами та організаціями району, що надають житлово-комунальні послуги, вимог нормативно - правових актів з питань житлово-комунального господарства.
3	Проведення аналізу стану житлово-комунального господарства району та підготовка пропозицій до проекту місцевого бюджету щодо фінансування районних програм розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою населених пунктів;
4	Організація виконання державних програм, розробка і реалізація пропозицій до проектів місцевих програм соціально-економічного розвитку району щодо поліпшення рівня комунального обслуговування населення та благоустрою населених пунктів, охорони навколишнього природного середовища, енергозбереження, стану безпеки, умов праці та виробничого середовища, місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства;
5	Координація роботи житлово-комунального підприємства, пов'язану з наданням

	населенню району житлово-комунальних послуг;
6	Готує та подає в установленому порядку пропозиції щодо фінансування капітального ремонту та реконструкції житлових будинків, районної програми розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою населених пунктів;
7	Забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства;
8	Організовує розроблення та здійснення заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства району в осінньо-зимовий період, а також ліквідацію наслідків стихійного лиха, аварій і катастроф;
9	Вживає заходів до поліпшення роботи підприємств з енергозбереження і оснащення об'єктів житлово-комунального господарства і наявного житлового фонду району засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії відповідно до завдань державних та регіональних програм;
10	Бере участь у сфері реалізації державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів, екологічної безпеки, санітарного благополуччя населених пунктів, якості питної води, поліпшення технічного та технологічного стану систем водопостачання та водовідведення, запобігання підтопленню населених пунктів, ліквідації його наслідків;

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

Має право:

- одержувати від структурних підрозділів Ставищенської районної державної адміністрації Київської області та організацій, що належать до сфери її управління, інформацію та відомості, необхідні для виконання функцій, покладених на відділ.
- брати участь у підготовці питань щодо удосконалення роботи з кадрами в апараті та структурних підрозділах Ставищенської районної державної адміністрації Київської області, що виносяться на розгляд керівництва.
- вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.
- готувати в установленому порядку запити на одержання від підприємств, установ та організацій інформації, документів та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

5. Зовнішня службова комунікація²

Київська обласна державна адміністрація, структурні підрозділи Ставищенської районної державної адміністрації Київської області, установи та організації Ставищенської району, органи місцевого самоврядування Ставищенського району.

6. Вимоги до компетентності

Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, вільне володіння державною мовою.


Знання законодавства України: закони України "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", "Про засади запобігання корупції", Кодексу Законів про працю України.

Професійні знання, виконання на високому рівні поставлених завдань, командна робота та взаємодія, сприйняття змін, технічні вміння, особистісні компетенції.

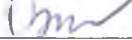
7. Умови служби²

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження

Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника) ³	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
<u>Начальник відділу управління персоналом, організаційної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи</u> (посада керівника служби управління персоналом)	 (підпис)	<u>Володимир Яценко</u> (ім'я та прізвище)	<u>02.01.2020</u> (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 (підпис)	<u>02.01.2020</u> (дата)	<u>Віктор Омельчук</u> (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.