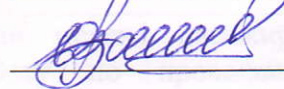


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та енергетики райдержадміністрації**

 **Ольга Болюбаш**

**"20" грудня 2019 року**

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"**

### **1. Загальна інформація**

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | Категорія посади державної служби   | В |
| Посада   | Головний спеціаліст відділу   |   |
| Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>                  |   |   |
| Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>     | Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та енергетики Калинівської районної державної адміністрації |   |
| Посада безпосереднього керівника                                   |   |   |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup> | Начальник відділу   |   |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>     |   |   |

### **2. Мета посади**

- реалізація державної політики у сфері житлово-комунального господарства, інфраструктури, енергетики, подальше вдосконалення та функціонування їх мережі;
- аналіз роботи підприємств житлово-комунального господарства з метою їх подальшої стабільної роботи, а також з питань благоустрою, дорожньо-мостового господарства, транспорту, енергетики.

### **3. Основні посадові обов'язки**

|   |  |
|---|--|
| 1 | В межах своєї компетенції бере участь в реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, інфраструктури та енергетики, вносить пропозиції щодо забезпечення стабільної роботи підприємств житлово-комунального господарства району.                      |
| 2 | Розробляє інформаційно-аналітичні матеріали, довідки, звіти, комплексні заходи, пропозиції, бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, окремих положень районних програм, що стосуються роботи відділу. |

|    |  |
|----|--|
| 3  | Проводить моніторинг роботи підприємств житлово-комунального господарства та аналіз з питань благоустрою, дорожньо-мостового господарства, транспорту, енергетики, формує перелік регуляторних актів.  |
| 4  | Забезпечує моніторинг за дотриманням законодавства у сфері будівництва, реконструкції та ремонту доріг комунальної власності населених пунктів, а також доріг загального користування місцевого значення.  |
| 5  | Здійснює аналіз роботи із своєчасної підготовки об'єктів житлово-комунального господарства до роботи в умовах осінньо-зимового періоду.  |
| 6  | Бере участь у розробленні транспортної мережі пасажирських перевезень, проводить організаційно-підготовчу роботу по проведенню конкурсу на перевезення пасажирів на автобусних маршрутах загального користування внутрішньорайонного сполучення.   |
| 7  | Розробляє пропозиції та здійснює аналіз стану впровадження енергозберігаючих заходів на підприємствах, установах та організаціях бюджетної сфери.  |
| 8  | Бере участь в організації та проведенні семінарів, нарад, засідань з керівниками підприємств, організацій, представниками громадськості та суб'єктами підприємницької діяльності, забезпечує роботу комісій, робочих груп та ін. та готує протоколи засідань.  |
| 9  | Реалізує в межах своєї компетенції контроль обліку інформаційних запитів, письмових та усних звернень громадян, які надходять на адресу відділу.   |
| 10 | Веде діловодство відділу, здійснює облік вхідної та вихідної кореспонденції, виконує контрольні функції, забезпечує своєчасне надання в установленому порядку контрольних інформацій та відповідей, слідкує за своєчасністю зняття їх з контролю, формує архів відділу у відповідності до затвердженої номенклатури, забезпечує його зберігання. |

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- брати участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, окремих положень районних програм, що стосуються питань роботи відділу.
- вносити пропозиції начальнику відділу райдержадміністрації з відповідних питань та покращення роботи;
- вести ділове листування з підприємствами, організаціями, органами місцевого самоврядування з питань, що стосуються роботи відділу, надавати їм методично-консультативну допомогу;
- отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

- забезпечує в установленому законодавством порядку та у межах повноважень ефективну співпрацю та налагодження партнерської взаємодії з іншими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, центральними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

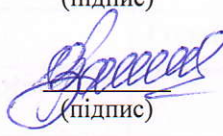
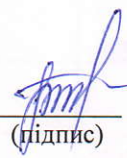
## 6. Вимоги до компетентності

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


## 7. Умови служби<sup>2</sup>

- безстрокове призначення на посаду (при призначенні на посаду державної служби вперше – з випробувальним терміном);  
- п'ятиденний робочий день, початок робочого дня о 8-00 год., закінчення робочого дня о 17-00 год., в п'ятницю закінчення робочого дня о 16-00 год., обідня перерва з 13-00 год. до 13-45 год.

## Погоджено

|   |   |  |                             |
|---|---|--|-----------------------------|
| (посада безпосереднього керівника) <sup>3</sup>   | (підпис)  | (ім'я та прізвище)                                     | (дата)                      |
| <b><u>Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та енергетики райдержадміністрації</u></b><br>(посада керівника самостійного структурного підрозділу) <sup>4</sup> | <br>(підпис)  | <b><u>Ольга Болюбаш</u></b><br>(ім'я та прізвище)      | <u>20.11.2019</u><br>(дата) |
| <b><u>Головний спеціаліст з питань персоналу апарату райдержадміністрації</u></b><br>(посада керівника служби управління персоналом)  | <br>(підпис) | <b><u>Тетяна Гетьманська</u></b><br>(ім'я та прізвище) | <u>20.12.2019</u><br>(дата) |

## З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

|   |                             |   |
|---|-----------------------------|---|
| <br>(підпис) | <u>21.12.2019</u><br>(дата) | <b><u>Оксана Зелена</u></b><br>(ім'я та прізвище) |
|---|-----------------------------|---|

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.