


**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 сектору містобудування та архітектури	
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 містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства, аналіз роботи підприємств житлово-комунального господарства, а також з питань благоустрою, дорожньо-мостового господарства, енергетики;
- видача дозвільних документів на проектування об'єктів будівництва в межах своєї компетенції.

### **3. Основні посадові обов'язки**

1	В межах своєї компетенції бере участь в реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства, вносить пропозиції щодо забезпечення стабільної роботи підприємств житлово-комунального господарства району.
2	Видає містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки, паспорти прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, висновки про наявні обмеження та сервітути використання земельної ділянки в межах своїх повноважень.

3	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.
4	Проводить моніторинг роботи підприємств житлово-комунального господарства та аналіз з питань благоустрою, дорожньо-мостового господарства, енергетики.
5	Здійснює аналіз роботи з підготовки об'єктів житлово-комунального господарства до роботи в умовах осінньо-зимового періоду.
6	Забезпечує моніторинг за дотриманням законодавства у сфері будівництва, реконструкції та ремонту доріг комунальної власності населених пунктів, а також доріг загального користування місцевого значення.
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	Здійснює облік вхідної та вихідної кореспонденції сектору, виконує контрольні функції, забезпечує своєчасне надання в установленому порядку контрольних інформацій та відповідей, слідкує за своєчасністю зняття їх з контролю, формує архів містобудівної документації, матеріалів містобудівного кадастру 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.


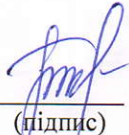
## 6. Вимоги до компетентності

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> (посада керівника самостійного структурного підрозділу) <sup>4</sup>		<b>Ольга Болюбаш</b> (ім'я та прізвище)	<u>20.11.2019</u> (дата)
<b><u>Головний спеціаліст з питань персоналу апарату райдержадміністрації</u></b> (посада керівника служби управління персоналом)		<b>Тетяна Гетьманська</b> (ім'я та прізвище)	<u>20.12.2019</u> (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 (підпис)      21.12.2019р. (дата)

**Наталія Богачук**  
(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.