

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Голова**

Калинівської районної державної  
адміністрації

Володимир Гаврилюк

" 21 " лютого 2017 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "Б"

### 1. Загальна інформація

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | Категорія посади державної служби   | Б |
| Посада   | Начальник 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>     | Голова райдержадміністрації   |   |

### 2. Мета посади

- реалізація державної політики у сфері житлово-комунального господарства, інфраструктури, енергетики, подальше вдосконалення та функціонування їх мережі;
- забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил забудови населених пунктів, координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій

### 3. Основні посадові обов'язки

|   |   |
|---|---|
| 1 | Здійснює керівництво роботи відділу і несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань сфері житлово-комунального господарства, інфраструктури, енергетики, містобудування та архітектури.               |
| 2 | Готує пропозиції до регіональних програм та проектів місцевого бюджету і подає їх на розгляд голови райдержадміністрації та на затвердження сесії районної ради.  |
| 3 | Бере участь в реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, розробляє та контролює систему заходів щодо забезпечення стабільної роботи підприємств житлово-комунального господарства району. |

|    |   |
|----|---|
| 4  | Забезпечує реалізацію повноважень райдержадміністрації щодо здійснення контролю за дотриманням законодавства у сфері будівництва, реконструкції та ремонту доріг комунальної власності населених пунктів, а також доріг загального користування місцевого значення. |
| 5  | Здійснює прогнозування можливих рівнів енергозбереження на підприємствах, в установах та організаціях, сприяє впровадженню енергозберігаючих заходів.   |
| 6  | Сприяє розвитку регіонального ринку транспортних послуг, забезпечує проведення конкурсів з визначення перевізників пасажирів на приміських маршрутах загального користування, розробляє транспортну мережу пасажирських перевезень.                                 |
| 7  | Здійснює контроль за формуванням переліків об'єктів капітального будівництва, які потребують залучення коштів бюджетів різних рівнів.   |
| 8  | Організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату в районі та розвитку інноваційної політики.  |
| 9  | Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян за напрямом діяльності відділу, готує за ними проекти відповідних рішень.               |
| 10 | Бере участь у здійсненні заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.  |

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

- має право вносити пропозиції голові райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;
- виконувати обов'язки представництва райдержадміністрації з певних питань відповідно до своєї компетенції та брати участь у нарадах, засіданнях органів місцевого самоврядування;
- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції відділу;
- брати участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм;
- приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції документи;
- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- долучати до роботи спеціалістів інших структурних підрозділів державної установи, необхідних для виконання поставлених завдань.

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

забезпечує в установленому законодавством порядку роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими органами державної влади, їх структурними підрозділами, органами виконавчої влади підприємствами, установами, організаціями, органами державного нагляду і контролю з питань, що входять до компетенції відділу

#### 6. Вимоги до компетентності

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

## 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)

\_\_\_\_\_ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup> \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) \_\_\_\_\_ (дата)

### Головний спеціаліст з питань

персоналу апарату  
райдержадміністрації  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Тетяна Гетьманська

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

19.12.19р.  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[підпис]  
(підпис)

21.11.2019р.  
(дата)

Ольга Болюбаш

\_\_\_\_\_ (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.