ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу містобудування, архітектури, інфраструктури та житлово-комунального господарства Рокитнівської районної державної адміністрації

_____ Є.С.Бежаєв

01 листопада 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста відділу містобудування, архітектури, інфраструктури, житлово-комунального господарства та з питань цивільного захисту Рокитнівської районної державної адміністрації

Суржик Ольга Володимирівна

(Прізвище, ім'я, по батькові)

1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст відділу містобудування, архітектури, інфраструктури, житлово-комунального господарства та з питань цивільного захисту Рокитнівської районної державної адміністрації (далі – спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики у сфері інфраструктури, житлово-комунального господарства, енергозбереження та енргоефективності у Рокитніввській районній державній адміністрації.

1.2. Спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу містобудування, архітектури, інфраструктури, житлово-комунального господарства та з питань цивільного захисту Рокитнівської районної державної адміністрації, а при його відсутності – особі, на яку покладено виконання відповідних функцій.

1.3. Спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника відділу містобудування, архітектури, інфраструктури, житлово-комунального господарства та з питань цивільного захисту Рокитнівської районної державної адміністрації.

1.4. Спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України та Міністерства інфраструктури України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, Положенням про відділ, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. Спеціаліст повинен знати:
- Конституцію України;
- акти законодавства та нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій;
- акти законодавства та нормативні документи, що регулюють діяльність у сфері інфраструктури, житлово-комунального господарства, енергозабезпечення, енергоефективності та благоустрою, практику застосування чинного законодавства;
- основи державного управління, економіки, фінансів та права;
- інструкцію з діловодства;
- загальні правила поведінки державного службовця, правила ділового етикету;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері і відповідні програмні засоби та вміти їх застосовувати;
- державну мову на рівні вільного володіння.
1.6. Кваліфікаційні вимоги.
Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступення молодшого бакалавра або бакалавра.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Спеціаліст забезпечує реалізацію державної політики у сфері інфраструктури, житлово-комунального господарства, енергозбереження, енергоефективності та благоустрою;
2.2 Спеціаліст виконує завдання з координації роботи та здійснення заходів з питань:
- розвитку інфраструктури території району, розроблення та затвердження документації належних рівнів, впровадження та подальшого експлуатування об’єктів інфраструктури,
- експлуатації та утримання житлового фонду, благоустрою і об'єктів комунального господарства незалежно від форми власності,
- з надання населенню району житлово-комунальних послуг підприємствами, незалежно від форм власності,
- цивільного захисту району,
- забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з цих питань.
Спеціаліст виконує такі службові обов’язки:
1) бере участь в організації виконання державних, обласних програм та розробленні і реалізації районних програм у сфері інфраструктури, житлово-комунального господарства, енергозбереження, енергоефективності та благоустрою, готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку району, здійснює контроль реалізації зазначених програм;
2) узагальнює, аналізує та оцінює стан справ у сфері інфраструктури, житлово-комунального господарства, енергозбереження, енергоефективності та благоустрою, готує необхідну аналітичну інформацію для прийняття рішення керівництвом;

3) бере участь у розробленні та здійсненні заходів з питань інфраструктури, житлово-комунального господарства, енергозбереження, енергоефективності та благоустрою, забезпечує контроль їх виконання;
4) готує пропозиції щодо удосконалення роботи у галузі інфраструктури, житлово-комунального господарства, енергозбереження, енергоефективності та благоустрою;
5) сприяє впровадженню нових форм та методів в галузі інфраструктури, житлово-комунального господарства, енергозбереження, енергоефективності та благоустрою;
6) готує пропозиції та проекти документів на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;
7) розглядає листи органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до повноважень відділу, готує відповідні пропозиції;
8) розглядає звернення юридичних та фізичних осіб, надає пропозиції та вживає заходів для вирішення порушених питань;
9) розглядає публічні звернення, надає пропозиції та вживає заходів для вирішення порушених питань, веде облік публічних звернень;
10) направляє запити та отримує від посадових осіб державних органів влади, підприємств, установ, організацій різних форм власності необхідну інформацію, звіти, статистичні та оперативні дані з питань, що стосуються діяльності відділу;
11) здійснює заходи, спрямовані на забезпечення інформаційного оповіщення населення з питань діяльності відділу під час сталої роботи об'єктів житлового господарства, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період.
12) аналізує рівень цін і тарифів на продукцію, роботи і послуги житлово-комунального господарства та у разі потреби готує пропозиції щодо їх змін в установленому законодавством порядку.
13) сприяє прискоренню передачі об'єктів відомчого житлового фонду, комунального господарства та інфраструктури у власність територіальної громади.
14) сприяє проведенню ефективної інвестиційної політики під час проектування, будівництва нових та реконструкції діючих об'єктів житлово-комунального господарства, здійснює контроль за їх будівництвом, бере участь у розробленні проектів благоустрою територій населених пунктів.
15) веде веб-сайт відділу або вносить дані до веб сайту райдержадміністрації;
16) здійснює оповіщення керівного складу районної державної адміністрації, органів управління, підприємств, установ і організацій району, а також оповіщення та інформування населення у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій, забезпечення готовності пунктів управління районної державної адміністрації;

17) забезпечує створення, накопичення, збереження, розподіл матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків, у тому числі засобів радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил цивільного захисту, а також проведення заходів із життєзабезпечення постраждалого населення та надання йому матеріальної та фінансової допомоги;

18) здійснює планування, організацію та проведення відселення і евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій (зон можливих бойових дій в особливий період), організовує роботу евакуаційної комісії району;

19) бере участь в:

організації проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт із ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, координації діяльності комунальних аварійно-рятувальних служб, формувань і спеціалізованих служб цивільного захисту;

реалізації інженерно-технічних заходів цивільного захисту при розробленні містобудівної та проектної документації, в тому числі заходів, спрямованих на забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, районної ради, в особливий період;

20) готує пропозиції голові районної державної адміністрації щодо:

включення до проекту районного бюджету витрат на розвиток і функціонування цивільного захисту району;

віднесення селищ та сіл до груп цивільного захисту та подання їх центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, а також суб'єктів господарювання, до категорій з цивільного захисту та затвердження їх переліку у порядку, що встановлюється Кабінетом Міністрів України;

21) готує пропозиції щодо виконання заходів з питань радіологічного, медичного та соціально-психологічного захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також реабілітації радіаційно забруднених територій;

22) формує потребу у видатках на проведення робіт із радіологічного захисту територій, забруднених внаслідок Чорнобильської катастрофи, та комплексного медико-санітарного забезпечення постраждалих громадян, що реалізуються в межах видатків державного бюджету, розпорядником яких є центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту;

23) здійснює контроль за діяльністю підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності з питань радіологічного, медичного та соціально-

психологічного захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також реабілітації радіаційно-забруднених територій;
24) здійснює інформування громадян, які проживають на забруднених внаслідок Чорнобильської катастрофи територіях, з питань безпеки проживання та формування здорового способу життя;
25) організовує та забезпечує роботу постійної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій району;
26) планує та координує формування, ведення та використання районного (регіонального) страхового фонду документації відповідно до затверджених програм формування страхового фонду документації;
27) виконує інші доручення начальника відділу в межах компетенції відділу.

Спеціаліст зобов'язаний якісно та своєчасно виконувати покладені завдання та службові обов'язки, дотримуватись Загальних правил поведінки державного службовця та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

Спеціаліст має право:
1) представляти інтереси відділу в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях при розгляді питань, що належать до його компетенції;
2) брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться в райдержадміністрації, при розгляді питань, що належать до його компетенції;
3) отримувати в установленому порядку від працівників райдержадміністрації інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань; відповідно до своєї компетенції користуватись інформацією, документами та матеріалами органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, надісланих на адресу облдержадміністрації;
4) готувати проекти запитів на отримання статистичної інформації та інших даних від територіальних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, необхідних для виконання покладених завдань;
5) брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;
6) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Спеціаліст несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, Загальних правил

поведінки державного службовця та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє:
- з працівниками та структурними підрозділами облдержадміністрації;
- з працівниками та структурними підрозділами райдержадміністрацій, що входять до складу області;
- територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади;
- органами місцевого самоврядування;
- підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян, громадянами.

З інструкцією ознайомлений/а 01.11.2019р. _____ Сергієнк О.В.
(дата) (особистий підпис) (прізвище та ініціали)

Відповідальний/а за кадрову роботу _____ Бородкова М.О
(особистий підпис) (прізвище та ініціали)