

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату райдержадміністрації



Лариса ЗАДОРЖНЯ
(ім'я та прізвище)

року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Забезпечення на території району реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, енергетики та захисту довкілля

3. Основні посадові обов'язки

1	Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань організації обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства, організаційно-методичне забезпечення їх діяльності
2	Здійснює контроль за виконанням державних та регіональних програм енергозбереження
3	Розробляє, подає на затвердження відповідної ради та забезпечує виконання екологічних програм; звітує перед відповідною радою про їх виконання; вносить до відповідних органів пропозиції щодо державних екологічних програм
4	Сприяє розробленню програм (заходів) благоустрою населених пунктів
5	Проводить роботу щодо поліпшення стану розрахунків за спожиті енергоносії підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності
6	Координує роботу житлово-комунальних підприємств, пов'язану з наданням

	населенню району житлово-комунальних послуг
7	Розглядає в установленому законом порядку звернення громадян

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

- 1 Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції
- 2 Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами
- 3 Отримувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації інформацію, матеріали необхідні для виконання своїх посадових обов'язків

5. Зовнішня службова комунікація²

Департамент містобудування, архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства обласної державної адміністрації
 Управління екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації
 Черкаське регіональне управління водних ресурсів
 Органи місцевого самоврядування
 Заклади, установи, організації району
 Структурні підрозділи районної державної адміністрації

6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства
 Аналітичні здібності
 Самоорганізація та самостійність в роботі
 Відповідальність
 Уважність до деталей

Погоджено

Завідувач сектору
 (посада безпосереднього керівника)³


 (підпис)

Наталія ТЕМЧЕНКО
 (ім'я та прізвище)

24.01.2020
 (дата)

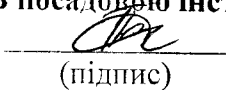
Головний спеціаліст сектору
управління персоналом та організаційної
роботи
 (посада керівника служби
 управління персоналом)


 (підпис)

Ольга СЕРБИНА
 (ім'я та прізвище)

24.01.2020
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


 (підпис)

24.01.2020
 (дата)

Оксана ПОЧИНОК
 (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.