

5.	Проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень відділу житлово – комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля
6.	Організація, регулювання та контроль за своєчасним та якісним розглядом працівниками відділу звернень від органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств установ та організацій громадян з напрямку діяльності відділу, а також готує проекти відповідних рішень.
7.	Забезпечення оформлення, обліку та видачі документів відповідно до ст.. 28,29,30 закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»
8.	Погодження документації із землеустрою у випадках та порядку, визначених <u>Земельним кодексом України</u> та <u>Законом України "Про землеустрій"</u> , щодо відповідності зазначеної документації законодавству у сфері містобудування.
9.	Забезпечення виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів.
10.	Сприяння розвитку регіонального ринку транспортних послуг, координації роботи окремих видів транспорту, оптимізації мережі маршрутів перевезення пасажирів і вантажів у межах району.

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

<p>1. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться в райдержадміністрації, при розгляді питань, що належать до його компетенції;</p> <p>2. 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;</p> <p>3. Представляти інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної держадміністрації</p> <p>4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.</p>
--

5. Зовнішня службова комунікація²

<p>Працівники та структурні підрозділи райдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян, громадяни.</p>
--

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботою
 Делегування завдань
 Ефективність аналізу та висновків
 Досягнення результатів
 Стресостійкість
 Відповідальність

Погоджено


**В. о. голови районної державної
 адміністрації**


 (підпис)

Віктор ЯВЕЦЬКИЙ

01.01.2020
 (дата)


**Начальник відділу управління
 персоналом та організаційної
 роботи апарату районної
 державної адміністрації**


 (підпис)

Жанна ПАШКАНУ

01.01.2020
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


 (підпис)

02.01.2020р.
 (дата)

Олена АНКУЦА



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

Ірина ГОЛОГАН

02 січня 2010 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ житлово – комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу – головний архітектор району	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сферах містобудування, архітектури та інфраструктури на території Герцаївського району

3. Основні посадові обов'язки

1.	Розробка та підготовка звіту щодо виконання програми соціально-економічного розвитку району
1	Участь в організації виконання державних, обласних програм та розробленні і реалізації районних програм у сферах містобудування, архітектури та інфраструктури на території району
2	Підготовка пропозиції з питань планування і розвитку територій, вихідних даних на коригування, оновлення, розробку містобудівної документації населених пунктів
3	Підготовка проектів розпоряджень щодо надання дозволу на розробку містобудівної документації за межами населених пунктів для будівництва торгівельних, виробничих, сільськогосподарських та рекреаційних об'єктів та об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури і т.і.
4	Підготовка інформації та подання обласній державній адміністрації пропозиції щодо фінансування робіт з будівництва, реконструкції та капітального ремонту об'єктів соціальної сфери
5	Підготовка проектів інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою відділу, а також проектів відповідей на звернення та заяв, що надходять до відділу
6	Підготовка пропозиції та проектів документів на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня у сфері містобудування, архітектури та інфраструктури
7	Розгляд листів органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до повноважень відділу, підготовка відповідних пропозицій
8	Підготовка та подання своєчасної інформації, що підлягає оприлюдненню, у відповідності до Закону України «Про доступ до публічної інформації»

9	Забезпечення контролю в установленому порядку діяльності виконавчих органів міської та сільських рад з питань делегованих повноважень, передбачених Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»
10	Виконує доручення начальника відділу в межах компетенції відділу

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

Головний спеціаліст має право:

брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться в райдержадміністрації, при розгляді питань, що належать до його компетенції;
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;
вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Працівники та структурні підрозділи районної державної адміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян, громадяни.

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія
Аналітичні здібності
Якісне виконання поставлених завдань
Досягнення результатів
Відповідальність

Погоджено

Начальник відділу житлово – комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля районної державної адміністрації -
головний архітектор району


(підпис)

Олена АНКУЦА

_____ (дата)

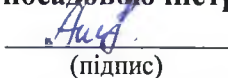
Начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації


(підпис)

Жанна ПАШКАНУ

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Данієла АМАРІЦА



ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату районної
державної адміністрації
Ірина Гологан

року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ житлово – комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу – головний архітектор району	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

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

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь в організації виконання державних, обласних програм та розробленні і реалізації районних програм у сферах житлово-комунального господарства, енергетики та захисту довкілля на території району
2	Участь у розробленні та здійсненні заходів з питань житлово-комунального господарства, благоустрою та захисту довкілля, забезпечує контроль їх виконання
3	Організація контролю за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснення моніторингу підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період
4	Підготовка інформацій та надання пропозиції щодо розвитку автомобільних доріг загального користування місцевого значення в межах адміністративно-територіальної одиниці
5	Підготовка матеріалів для проведення нарад та інших заходів у сфері житлово-комунального господарства, енергетики та захисту довкілля, що проводяться керівництвом райдержадміністрації
6	Розгляд звернень юридичних та фізичних осіб, надання пропозиції та вживання заходів для вирішення порушених питань

