

Кремінська райдержадміністрація
«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. голови райдержадміністрації
Володимир ПОЗНЯК
«12» *серпень* 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу житлово-комунального господарства, будівництва, інфраструктури та надзвичайних ситуацій Кремінської районної державної адміністрації Луганської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, будівництва, інфраструктури та надзвичайних ситуацій бере участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, будівництва, інфраструктури в районі (далі – головний спеціаліст відділу).

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу житлово-комунального господарства, будівництва, інфраструктури та надзвичайних ситуацій райдержадміністрації.

Головний спеціаліст відділу призначається на підставі рекомендації конкурсної комісії та звільняється з посади керівником державної служби в установленому законодавством порядку.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», іншими нормативно-правовими актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Регламентом Кремінської районної державної адміністрації, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст повинен знати: практику застосування чинного законодавства у сфері житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури, основи державного управління, інструкцію з діловодства, правила етичної поведінки та ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

На посаду головного спеціаліста відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно

ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузі знань відповідного спрямування без вимог до досвіду роботи.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, паливно-енергетичного комплексу, транспорту, зв'язку, енергозбереження, будівництва;

за дорученням начальника відділу готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та проекту бюджету району;

за дорученням начальника відділу готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації у сфері житлово-комунального господарства;

координує роботу, пов'язану з наданням населенню району житлово-комунальних послуг підприємствами, які забезпечують надання цих послуг, незалежно від форм власності;

здійснює, в межах своєї компетенції, контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства незалежно від форм власності;

контролює, в межах своєї компетенції, виконання робіт по підготовці комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період та здійснення заходів під час проходження опалювального сезону;

бере участь у розробці проектів благоустрою територій міста, селища та сіл району;

координує роботу служб щодо благоустрою району, ремонту і утриманню вулиць і доріг, озелененню та санітарному очищенню;

здійснює відповідно до вимог чинного законодавства контроль за організацією якісного обслуговування населення району підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства;

за дорученням начальника відділу готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, обласної державної адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції;

організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;

веде банк даних, взаємодіє з підвідомчими підприємствами та організаціями з визначених питань, організовує комп'ютерно-інформаційне обслуговування відділу;

за дорученням начальника відділу бере участь в нарадах, семінарах, інших заходах з питань житлово-комунального господарства;

виконує інші доручення начальника відділу з питань, що відносяться до повноважень відділу.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, віднесених до компетенції відділу;

готувати запити на отримання відповідності статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків;

готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відділу при виконанні покладених на нього завдань і функцій взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими установами та організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації.

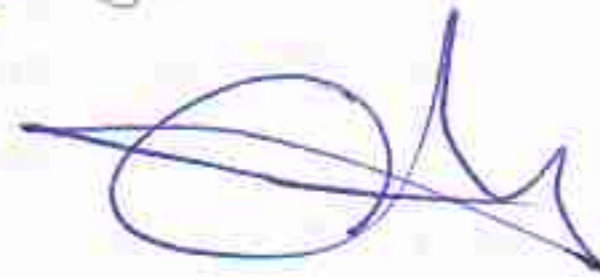
Начальник відділу



Павло БОЖКО

Узгоджено:

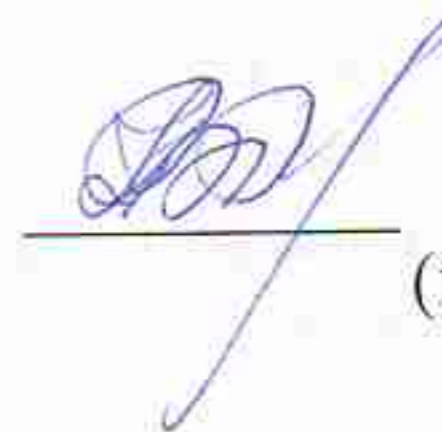
Головний спеціаліст – юрисконсульт



Сергій ДОНЧЕНКО

З інструкцією
ознайомлений

12 серпня 2019 р.
(дата)



Марія Ревмаренко
(прізвище, ініціали)