

Розівська районна державна адміністрація Запорізької області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу містобудування,
архітектури, житлово-комунального
господарства, будівництва та з питань
цивільного захисту районної державної
адміністрації – головний архітектор
району



[Signature]
С.КОХ

18 » червня 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та з питань цивільного захисту Розівської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та з питань цивільного захисту Розівської районної державної адміністрації (далі головний спеціаліст відділу) забезпечує реалізацію державної політики у сфері житлово-комунального господарства на території району.

2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та з питань цивільного захисту населення Розівської районної державної адміністрації Запорізької області – головним архітектором району. Призначення на посаду головного спеціаліста здійснюється за результатами конкурсного відбору або шляхом переведення

з рівнозначної посади державної служби – за рішенням керівника державної служби.

3. Посада головного спеціаліста, згідно ст.6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії «В» посад державної служби. Згідно ст.39 вищезазначеного закону, державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «В», може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг.

4. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу- головному архітектору району.

5. Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України;

Кодекс цивільного захисту України;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

Закон України «Про звернення громадян»;

принципи роботи засобів комп'ютерної техніки та програмне забезпечення, види загроз та їх класифікації щодо захисту інформації з обмеженим доступом;

методичні рекомендації Національного агентства України з питань державної служби;

загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету, ділову мову та володіти державною мовою;

та у своїй діяльності користуватися Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, Законами України, указами, розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями голови облдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами начальника відділу, Положенням відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та з питань цивільного захисту населення Розівської районної державної адміністрації Запорізької області в частині житлово-комунального господарства району, відповідними рекомендаціями Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації, наказами та методичними рекомендаціями Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України.

3. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, без вимог до стажу роботи.

Обов'язки головного спеціаліста на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з іншими причинами виконує начальник відділу.

2. Функціональні обов'язки та повноваження головного спеціаліста

1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та проекту бюджету району.

2. Координує роботу, пов'язану з наданням населенню району житлово-комунальних послуг підприємствами - надавачами цих послуг незалежно від форми власності.

3. Розробляє систему заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства району в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації її наслідків.

4. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства незалежно від форми власності.

5. Вживає заходів до оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії згідно із загальнодержавними та регіональними програмами.

6. 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.

7. Розробляє пропозиції до проектів місцевих програм приватизації підприємств житлово-комунального господарства, що перебувають у комунальній власності.

8. Сприяє прискоренню передачі об'єктів відомчого житлового фонду та комунального господарства у власність територіальних громад.

9. 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.

10. Здійснює відповідно до законодавства контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства.

11. Координує та контролює роботу пов'язану зі збиранням та утилізацією твердих побутових відходів

12. Готує спрямовані на виконання законів та інших нормативно-правових актів пропозиції щодо реформування і перспективного розвитку суспільного виробництва, галузей транспорту та зв'язку, сфери енергозбереження, вживає заходів для їх реалізації.

2

13. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

14. Контролює виконання робіт по підготовці дорожньо-транспортного господарства до роботи в осінньо-зимовий період.

15. Готує пропозиції до програми соціально-економічного розвитку району.

16. Координує роботу, пов'язану з наданням населенню району житлово-комунальних послуг підприємствами - надавачами цих послуг незалежно від форми власності.

17. Сприяє розвитку регіонального ринку транспортних послуг, координації роботи окремих видів транспорту, оптимізації мереж маршрутів перевезення пасажирів і вантажів у межах району.

18. Сприяє впровадженню сучасних енергозберігаючих технологій.

19. Бере участь у:

виконанні державних цільових програм розвитку паливно-енергетичного комплексу, транспорту, зв'язку та енергозбереження; впровадженні нетрадиційних та поновлювальних джерел енергії; розробленні програм енергозбереження.

20. Здійснює підготовку відповідних інформаційних матеріалів з питань, що належать до його компетенції.

21. Виконує інші функції, покладені на нього начальником відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації.

22. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.Права

Головний спеціаліст має право:

1. Представляти інтереси відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації в інших органах виконавчої влади, підприємствах, установах, організаціях з питань напрямків діяльності відділу.

2. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації.

3. Отримувати від установ та організацій, структурних підрозділів районної державної адміністрації інформацію з питань розвитку інфраструктури.

4. Брати участь у засіданнях консультативно-дорадчих органів, які проводяться у районній державній адміністрації, у разі розгляду на них питань житлово-комунального господарства.

5. Скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації.

4. Відповідальність

1. Основним показником оцінки роботи головного спеціаліста відділу є якість та своєчасність виконання посадових завдань, етика поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

2. Головний спеціаліст за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, несе кримінальну, адміністративну та дисциплінарну відповідальність в установленому законом порядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Головний спеціаліст працює в режимі робочого часу відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей Закону України „Про державну службу“.

2. Проходить навчання з питань охорони праці до початку виконання своїх обов'язків.

3. Періодично у строки, встановлені нормативними актами та відповідно до графіків підвищення кваліфікації державними службовцями, проходить навчання по підвищенню професійного рівня знань на курсах підвищення кваліфікації.

4. У процесі виконання покладених завдань в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.


Начальник відділу містобудування,
архітектури, житлово-комунального
господарства ,будівництва та питань
цивільного захисту райдержадміністрації –
головний архітектор району




С.КОХ

УЗГОДЖЕНО


№0. Начальник юридичного
відділу


(підпис) „18” 06. 2018 р
І. С. Траутівська

Начальник відділу
кадрової роботи


(підпис) „18” 06. 2018 р
Л. І. Новоселівка

з інструкцією
ознайомлений
та 1 примірник
отримав


(підпис) „08” липня 2018 р
С. А. Гейберішко