

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Кіцманської районної
державної адміністрації**

(посада)


(підпис)

Надія ПОПОВИЧ

(ім'я та прізвище)

" 2 " серпня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Забезпечення реалізації визначених Законом України «Про місцеві державні адміністрації» повноважень районної державної адміністрації у сфері житлово-комунального господарства, транспорту, зв'язку, дорожнього господарства та охорони довкілля

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація виконання державних програм, розробка й реалізація галузевих програм
---	--

	з питань розвитку житлово-комунального господарства, енергозбереження, транспорту, зв'язку, дорожнього господарства та охорони довкілля; реалізація разом із відповідними органами державної політики з питань охорони природи та раціонального використання природних ресурсів, екологічної безпеки, санітарного стану населених пунктів, якості питної води, поліпшення технічного й технологічного стану систем водопостачання та водовідведення;
2	Забезпечення виконання покладених на сектор завдань щодо державного регулювання діяльності автомобільного транспорту та здійснення контролю за дотриманням суб'єктами підприємницької діяльності всіх форм власності вимог чинного законодавства, нормативно-правових актів, стандартів і норм, які регулюють перевезення пасажирів, забезпечує затвердження поданих перевізником розкладів руху автобусів та паспортів автобусних маршрутів на маршрутах загального користування міжміського та приміського внутрішньорайонного сполучення, розглядає питання щодо погодження в установленому порядку паспортів автобусних маршрутів регулярних спеціальних перевезень, забезпечує організацію та проведення конкурсів з перевезення пасажирів автомобільним транспортом на міжміських та приміських автобусних маршрутах загального користування, які не виходять за межі території району.
3	Забезпечення реалізації державної політики щодо розвитку дорожнього господарства, надання пропозицій щодо напрямів використання бюджетних коштів, які виділяються на розвиток дорожнього господарства комунальної власності району.
4	Підготовка та надання голові районної державної адміністрації пропозицій щодо забезпечення сталого розвитку району у сфері ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів, залучення місцевих енергоресурсів до енергетичного балансу району
5	Розробка заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства району в умовах стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків
6	Поширення кращого досвіду здійснення енергозберігаючих заходів, сприяння участі місцевих підприємств і організацій у виставково-ярмаркових заходах, проведенні конференцій та семінарів
7	Підготовка пропозицій до проектів районного бюджету, програми соціально-економічного розвитку району, регіональних програм у галузях житлово-комунального господарства, енергозбереження, транспорту, зв'язку, дорожнього господарства та охорони довкілля; участь у формуванні напрямів інвестиційної політики;
8	Координація діяльність структурних підрозділів місцевих органів виконавчої влади з питань житлово-комунального господарства, паливно-енергетичного комплексу, транспорту, зв'язку, дорожнього господарства та охорони довкілля
9	Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян з питань, що належать до його повноважень
10	Виконання інших доручень безпосереднього керівника та керівництва районної державної адміністрації.

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

<p>1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.</p> <p>2. Представляти районну державну адміністрацію, за дорученням її керівництва у розгляді питань, що належать до компетенції з питань житлово-комунального</p>

господарства, транспорту, зв'язку, дорожнього господарства та охорони довкілля.

3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у сфері житлово-комунального господарства, транспорту, зв'язку, дорожнього господарства та охорони довкілля.

4. Користуватись у встановленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Зовнішня службова комунікація²

Чернівецька обласна державна адміністрація
Структурні підрозділи Кіцманської районної державної адміністрації
Територіальні органи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в районі
Органи місцевого самоврядування
Підприємства, установи, організації
Об'єднання громадян

6. Вимоги до компетентності

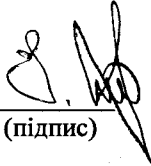
Відповідальність, системність, вміння працювати з інформацією, сприйняття змін та покращень, вміння працювати в декількох проектах одночасно, здатність до ефективної координації з іншими.

7. Умови служби²

Режим роботи визначений Правилами внутрішнього службового розпорядку Кіцманської районної державної адміністрації, можливі відрядження в межах України.

Погоджено

Завідувач сектором з питань
житлово-комунального
господарства, містобудування,
архітектури, інфраструктури,
енергетики та захисту довкілля
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Іван АНТОШУК
(ім'я та прізвище)

02.01.20
(дата)

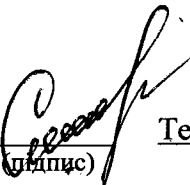
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

02.01.20
(дата)

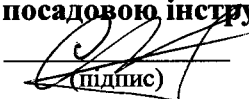
Головний спеціаліст відділу
управління персоналом та
юридичної роботи апарату районної
державної адміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Тетяна СМЕРЕЧАНСЬКА
(ім'я та прізвище)

02.01.20
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.20
(дата)

Іван САНДУЛЯК
(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.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Кіцманської районної державної
адміністрації

 (посада)
Надія ПОПОВИЧ
(ім'я та прізвище)

"2" січня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ «Б»**

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору
Найменування структурного підрозділу ¹	-
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Сектор з питань житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля
Посада безпосереднього керівника	Перший заступник голови районної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Перший заступник голови районної державної адміністрації

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю сектору, контролює його роботу.
2	Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ діяльності сектору, вживає відповідні заходи щодо їх поліпшення. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції. Подає згідно з чинним законодавством, пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад працівників сектору.

3	Представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.
4	Вносить пропозиції щодо розроблення, коригування і затвердження містобудівної документації на регіональному та місцевому рівні. Готує пропозиції щодо встановлення режиму забудови територій, визначених для містобудівних потреб, за межами населених пунктів. Готує проекти рішень щодо планування територій на регіональному (Схема планування території району) та містобудівної документації на місцевому рівні).
5	Координує діяльність суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території району, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини.
6	Здійснює моніторинг: стану розроблення, оновлення містобудівної документації на регіональному та місцевому рівнях (схема планування території району, генеральні плани населених пунктів, плани зонування територій, детальні плани територій; забудови та іншого використання територій).
7	Надає: - висновки на проекти землеустрою щодо відведення земельних ділянок; - містобудівні умови та обмеження на проектування об'єктів будівництва; -будівельний паспорт забудови земельної ділянки; - паспорт прив'язки розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.
8	Розгляд у встановленому законодавством порядку питань щодо вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб у відповідності до містобудівної документації
9	Інформує населення про плани розміщення на території району найважливіших містобудівних, промислових, енергетичних і транспортних комплексів
10	Виконує інші функції визначені законодавчими та нормативно правовими актами з питань житлово-комунального господарства, інфраструктури, енергетики та охорони довкілля

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

4.1. Представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань , що належать до його компетенції.

4.2. Видавати у межах своєї компетенції накази, організувати та контролювати їх виконання.

4.3. Здійснювати контроль за діяльністю виконавчих органів селищних та сільських рад з питань містобудування та архітектури в межах повноважень, передбачених підпунктом «б» частини першої ст. 31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

4.4. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються повноважень сектору та вживати заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг, інформаційних запитів.

4.5. Залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, організацій та установ, за згодою їх керівників, для розгляду питань та розробки відповідної документації на погодження, що належать до компетенції головного архітектора району.

4.6. Бути присутнім на засіданнях (засіданнях виконкомів, громадських зборах, профільних комісій) органів місцевого самоврядування та бути вислуханим з питань, що стосуються його компетенції.

4.7. Створювати архітектурно-містобудівну раду – для розгляду містобудівних, архітектурних та інженерних проектних рішень та основних положень (Архітектурно-містобудівна рада впроваджує свою діяльність відповідно до типового Положення про архітектурно-містобудівну раду, затвердженого Мінрегіонбудом України. Склад ради та Положення про неї затверджується головою райдержадміністрації, за поданням завідувача сектору).

5. Зовнішня службова комунікація²

5.1. Відповідно до Регламенту районної державної адміністрації, сектор є її структурним підрозділом, який здійснює, в межах своїх повноважень, взаємодію апарату адміністрації з відповідним структурним підрозділом обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування.

5.2. Завідувач сектору взаємодіє з відповідними управліннями, відділами, секторами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, державними підприємствами, установами і організаціями, діяльність яких належить до сфери управління райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування.

6. Вимоги до компетентності

1. Лідерство:

- 1) ведення ділових переговорів;
- 2) вміння обґрунтовувати власну позицію;
- 3) вміння працювати з підлеглими.

2. Прийняття ефективних рішень:

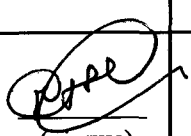
- 1) вміння вирішувати комплексні завдання;
- 2) вміння аналізувати та оцінювати ситуацію для злагодженої колективної координації роботи з іншими
- 3) здатність самостійно приймати рішення для досягнення кінцевих результатів, ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);


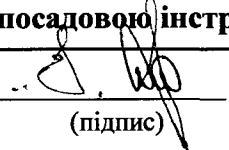
3. Особистісні компетенції:

- 1) аналітичні здібності;
- 2) відповідальність і системність в роботі;
- 3) інноваційність та креативність;

7. Умови служби.

7.1. Режим роботи визначений Правилами внутрішнього службового розпорядку Кіцманської районної державної адміністрації, можливі відрядження в межах України та країни ЄС.

Погоджено			
<u>Перший заступник голови районної державної адміністрації</u> (посада безпосереднього керівника) ³	 (підпис)	<u>Юрій КОСАР</u> (ім'я та прізвище)	<u>02.01.2020</u> (дата)
_____	_____	_____	_____
(посада керівника самостійного	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)

структурного підрозділу) ⁴			
<u>Головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичної роботи апарату райдержадміністрації</u> (посада керівника служби управління персоналом)	 (підпис)	<u>Тетяна СМЕРЕЧАНСЬКА</u> (ім&арос;я та прізвище)	<u>02.01.2020</u> (дата)
З посадовою інструкцією ознайомлений(на)			
 (підпис)	<u>02.01.2020</u> (дата)	<u>Іван АНТОЩУК</u> (ім&арос;я та прізвище)	
<p>¹ Зазначається за наявності.</p> <p>² Зазначається за потреби.</p> <p>³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.</p> <p>⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.</p>			