

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Покровської  
райдержадміністрації

(посада)

(підпис)

С. В. Рогоза

(ім'я та прізвище)

" 08 " листопада 2017 року

## ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та енергетики райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та енергетики райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та енергетики райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

Забезпечення державної політики у сфері житлово-комунального господарства та енергетики

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення здійснення заходів з реформування житлово-комунального господарства відповідно до державних та регіональних програм.
2	Проведення аналізу рівня та динаміки цін/тарифів на житлово-комунальні послуги та їх складових.
3	Участь у реалізації заходів щодо енергозбереження в закладах, установах та організаціях району.
4	Здійснення заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлово-комунального господарства та соціальної сфери району в осінньо-зимовий період, здійснення моніторингу підготовки об'єктів житлово-комунального господарства та соціальної сфери району до роботи в осінньо-зимовий період.
5	Забезпечення виконання правил і норм користування системами питного водопостачання.

6	Здійснення аналізу стану сфери благоустрою населених пунктів району, поводження з побутовими відходами.
7	Надання пропозицій щодо збирання і видалення побутових відходів, створення полігонів для їх захоронення, розроблення схем санітарної очистки населених пунктів району.
8	Здійснення делегованих відповідно до закону повноважень органів місцевого самоврядування та виконання інших функцій у сфері житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та енергетики, визначених нормативно-правовими актами.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Має право представляти відділ в органах виконавчої влади, підприємствах, установах та організаціях з питань віднесених до компетенції відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Департамент житлово – комунального господарства облдержадміністрації, виконкоми селищних та сільських рад, підприємства, установи та організації.

#### 6. Вимоги до компетентності

##### 1. Володіння професійними знаннями:

1.1. знання законодавства: Конституція України, ЗУ «Про державну службу», ЗУ «Про запобігання корупції»;

1.2. знання спеціального законодавства, пов'язаного зі змістом роботи: ЗУ «Про місцеві державні адміністрації», «Про житлово-комунальні послуги», «Про комерційний облік теплової енергії та водопостачання», «Про відходи», «Про благоустрій населених пунктів».

2. Необхідні особистісні якості: відповідальність; ініціативність; дисциплінованість; неупередженість; тактовність; повага до інших; емоційна стабільність.

3. Комунікації та взаємодія: здатність ефективно взаємодіяти, вміння ефективної комунікації; співпраця та налагодження партнерської взаємодії; відкритість.

4. Якісне виконання поставлених завдань: вміння працювати з інформацією, вміння працювати з діловими документами, вміння здійснити перевірку.

5. Технічні вміння: вміння працювати на комп'ютері: впевнений користувач, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office ( Word, Exell), вміння використовувати офісну техніку

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

