



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Покровської райдержадміністрації

(посада)

(підпис)

прізвище)

С.В.Рогоза

(ім'я та

року

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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та енергетики райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та енергетики райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник голови райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та енергетики райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення державної політики в сфері житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та енергетики та дотримання вимог законодавства в цих сферах

3. Основні посадові обов'язки

1	Проведення аналізу стану та тенденцій розвитку в сферах житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та енергетики в районі
2	Підготовка пропозицій до проектів програм соціально - економічного розвитку району, участь у реалізації місцевих програм в галузі житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та енергетики
3	Внесення пропозицій до проекту районного бюджету
4	Здійснення моніторингу підготовки об'єктів житлово-комунального господарства та соціальної сфери району до роботи в осінньо-зимовий період
5	Розгляд в установленому порядку звернень громадян
6	Підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів з питань діяльності відділу
7	Надання методичної допомоги виконавчим органам місцевого самоврядування з питань здійснення наданих їм законом повноважень в сфері житлово-комунального господарства
8	Координація роботи з надання відділом адміністративних послуг

9	Інформування населення про стан здійснення відділом визначених законом повноважень
10	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. Права² (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;
- ініціювати проведення засідань та нарад з питань віднесених до компетенції відділу;
- вносити пропозиції щодо удосконалення роботи в галузі житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та енергетики.

5. Зовнішня службова комунікація²

Департамент житлово-комунального господарства облдержадміністрації; департамент розвитку базових галузей промисловості облдержадміністрації; управління містобудування та архітектури 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», ЗУ «Про місцеві державні адміністрації»;

1.2. знання спеціального законодавства, пов'язаного зі змістом роботи: ЗУ «Основи законодавства України про охорону здоров'я», ЗУ «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення», ЗУ «Про підвищення доступності та якості медичного обслуговування у сільській місцевості», ПКМУ «Про впорядкування безоплатного та пільгового відпуску лікарських засобів за рецептами лікарів у разі амбулаторного лікування окремих груп населення та за певними категоріями» від 17.08.1998 №1303, наказ МОЗ «Про затвердження Порядку надання первинної медичної допомоги» від 19.03.2018 №504.

2. Прийняття ефективних рішень: вміння працювати з великими масивами інформації; вміння працювати при багатозадачності; аналітичне мислення; уміння ефективно використовувати ресурси (людські, фінансові, матеріальні).

3. Управління організацією роботи та персоналом: стратегічне планування; організація і контроль роботи; вміння працювати в команді та керувати командою; вміння розв'язання конфліктів; мотивування; оцінка і розвиток підлеглих.

4. Комунікації та взаємодія: вміння ефективно комунікувати та публічних виступів; навички ведення переговорів; співпраця та налагодження партнерської взаємодії; відкритість.

5. Лідерство: встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; вміння концентруватись на деталях; вміння аргументовано доводити власну точку зору; досягнення кінцевих результатів.

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

7. Вміння працювати з комп'ютером: впевнений користувач, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office(Word, Excell)

7. Умови служби²

Встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота, неділя, у відповідності до регламенту роботи райдержадміністрації та правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації. Державний службовець може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби.

Погоджено

Заступник ГОЛОВИ Т.М.Радченко 02.01.2020
райдержадміністрації (підпис) (ім'я та прізвище) (дата)
(посада безпосереднього керівника)³

(посада керівника самостійного (підпис) (ім'я та прізвище) (дата)
структурного підрозділу)⁴

Провідний спеціаліст сектора В.А.Чернишова 02.01.2020
управління персоналом (підпис) (ім'я та прізвище) (дата)
райдержадміністрації служби
(посада керівника управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(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.