


“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Завідувач сектору містобудування,
архітектури, житлово-комунального
господарства та будівництва
райдержадміністрації


Л.В.Волотковська
«01» лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору містобудування, архітектури житлово-комунального господарства та будівництва Котелевської райдержадміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Посада головного спеціаліста сектору містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва районної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Котелевської районної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст сектору містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно законодавства про державну службу.

1.3. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту не нижче освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший бакалавр», «бакалавр», без вимог до стажу роботи та вільно володіти державною мовою.

1.4. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати та керуватися в роботі:

Конституцією України;

законами України;

Указами Президента України;

постановами Верховної Ради України;

постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України;

розпорядженнями голови райдержадміністрації та облдержадміністрації;

іншими нормативно-правовими актами з питань будівництва та житлово-комунального господарства;

положенням про сектор;

наказами безпосереднього начальника відділу.

1.6. На час відпустки, хвороби завідувача сектору виконує його обов'язки.

2.Завдання та обов'язки.

2.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури.

2.2. Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку району та проектів місцевого бюджету.

2.3.Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території.

2.4.Веде облік забезпеченості містобудівною документацією населених пунктів на території району.

2.5.Здійснює в межах своїх повноважень охорону, контроль за використанням пам'яток архітектури і містобудування, палацово-паркових, паркових та історико-культурних ландшафтів.

2.6.Надає забудовникам необхідну документацію на будівництво та реконструкцію індивідуальних житлових будівель і населених пунктах на території району, погоджує проекти забудови і благоустрою земельних ділянок, проекти житлових будинків, господарських будівель.

2.7.Організовує збирання матеріалів для проведення архітектурних та містобудівних конкурсів.

2.8.Організовує ведення містобудівного кадастру населених пунктів на території району, забезпечує з цією метою проведення виконавчих зйомок для збудованих будинків, споруд та інженерних комунікацій поповнення топографо-геодезичних і картографічних матеріалів.

2.9.Створює і веде архів містобудівної документації, матеріалів містобудівного кадастру.

2.10.Контролює діяльність виконавчих органів сільських, селищних рад з питань містобудування та архітектури в межах повноважень, передбачених підпунктом "б" частини першої статті 31 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

2.11.Бере участь у здійсненні державного контролю за використанням земель, визначених для містобудівних потреб, проведення грошової оцінки земель населених пунктів на території району;

2.12.Сприяє впровадженню у проектах об'єктів архітектури прогресивних архітектурно-планувальних, конструктивних та інженерно-технічних рішень, що забезпечують ресурсозбереження, здійсненню структурної перебудови та переорієнтації виробничої будівельної бази на спорудження житла з використанням ресурсощадних технологій та конструкцій місцевих будівельних матеріалів;

2.22.Координує в межах своєї компетенції діяльність підприємств, установ та організацій, які виконують роботи з підготовки і комплектування вихідних даних на проектування, надають інші послуги у сфері містобудування та архітектури;

2.23. Виконує інші функції відповідно до законодавства.

У сфері житлово-комунального господарства головний спеціаліст сектору містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

2.24. Забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства;

2.25. Аналіз стану житлово-комунального господарства на території району;

2.26. Забезпечення організації обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства, надання готельних, ритуальних та інших послуг;

2.27. Підготовка пропозицій щодо формування цін та тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх додержанням.

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

2.29. Розробляє систему заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства району;

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

2.31. Вживає заходів до поліпшення умов охорони праці на підприємствах, в установах та організаціях житлово-комунального господарства на території району;

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

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

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

3. Права.

3.1. Має право брати участь у семінарах з питань, що належать до його компетенції сектору;

3.2. Проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації та органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади перевірки з питань, що належать до компетенції сектору та доручень голови райдержадміністрації;

3.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а

від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.Відповідальність.

4.1. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, етика поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.2. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємодія

5.1. Головний спеціаліст погоджує проекти організаційно-розпорядчих документів з головним спеціалістом-юрисконсультантом, з заступником голови райдержадміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлена

Головний спеціаліст сектору
містобудування, архітектури,
житлово-комунального господарства
та будівництва районної державної адміністрації

 Н.О.Шевченко

«01» лютого 2018 року