

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
11.02.2019 № 30

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури та
житлово-комунального господарства
виконкому Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконкому Пирятинської міської ради (далі – Головний спеціаліст відділу).

1.2. Головний спеціаліст відділу є посадовою особою місцевого самоврядування, штатним працівником виконавчого комітету Пирятинської міської ради.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови у встановленому Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ порядку та Кодексом законів про працю України.

1.4. Підпорядковується начальнику відділу, заступнику міського голови з питань діяльності виконкому та, з окремих питань, керуючому справами виконкому міської ради.

1.5. Документи, які регламентують діяльність Головного спеціаліста відділу:

1) зовнішні документи: законодавчі та нормативні акти стосовно роботи, що виконується;

2) внутрішні документи: рішення сесії та виконкому міської ради, розпорядження міського голови, Положення про відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконкому міської ради, Посадова інструкція, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради.

1.6. У разі відсутності начальника відділу Головний спеціаліст відділу виконує його обов'язки.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

2.2. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

3. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

- 1) організує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;
- 2) формує пакети документів та готує проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань, що віднесені до повноважень Відділу;
- 3) готує проекти розпоряджень міського голови з питань, що віднесені до повноважень Відділу;
- 4) забезпечує виконання законодавства України в галузі містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства;
- 5) здійснює облік та зберігання містобудівної документації, картографічних матеріалів, схем інженерних мереж ОТГ, тощо;
- 6) готує матеріали для подальшого розгляду по питаннях водопостачання та водовідведення, газопостачання, електропостачання, теплопостачання, поводження з твердими побутовими відходами;
- 7) готує інформацію, листи, проекти розпоряджень, рішень, які стосуються питань житлово-комунального господарства;
- 8) вносить пропозиції щодо реконструкції, ремонту та утримання вулиць і доріг ОТГ;
- 9) розглядає письмові звернення та готує відповіді;
- 10) здійснює контроль за виконанням вхідної та вихідної документації в строк;
- 11) здійснює статистичний облік та статистичну звітність у встановлені терміни;
- 12) працює в постійних комісіях та бере участь у роботі інших комісій, створених розпорядженням міського голови, рішенням ради чи виконкому;
- 13) готує довідкові матеріали, інформацію, протоколи нарад та засідань, акти комісій, проекти рішень з житлово-комунального господарства;
- 14) розглядає пропозиції щодо обмеження або припинення руху транспортних засобів, схеми встановлення дорожніх знаків та виносить їх на засідання комісії з безпеки дорожнього руху;
- 15) розробляє, узгоджує та подає на розгляд виконкому матеріали по розміщенню місць стоянки та паркування транспортних засобів, розміщення рекламних засобів;
- 16) бере участь у розробці Програм розвитку дорожнього руху та його безпеки в міській ОТГ та розвитку вуличного освітлення ;
- 17) здійснює моніторинг щодо стану оснащеності вузлами комерційного обліку питної води та теплової енергії на території міської ОТГ;
- 18) надає інформацію про використання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на формування інфраструктури об'єднаних територіальних громад;
- 19) залучає до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань фахівців, спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та закладів (за узгодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

20) готує відповідні матеріали для оприлюднення на сайті міської ради та в засобах масової інформації;

21) виконує інші завдання та обов'язки, які відносяться до компетенції відділу;

22) постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію;

23) забезпечує належне ведення діловодства, схоронність документації і майна;

24) надає консультації та методичну допомогу працівникам комунальних підприємств, установ та закладів з питань містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства;

25) виконує поточні завдання та доручення начальника відділу, окремі доручення керівництва за напрямками діяльності відділу.

4. МАЄ ПРАВО

Головний спеціаліст відділу має право:

1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими актами законодавства;

2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;

3) представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

4) використовувати відповідну статистичну інформацію, інші дані від державних органів виконавчої влади, їх посадових осіб підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні для виконання посадових обов'язків;

5) брати участь у здійсненні контролю (перевірки) за дотриманням законодавства, що стосується роботи персоналу;

6) вступати у взаємостосунки з підрозділами інших установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки;

7) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про захист персональних даних“, „Про звернення громадян“, „Про житлово-комунальні послуги“, „Про комерційний облік теплової енергії та водопостачання“, „Про регулювання містобудівної документації“, „Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки“, „Про охорону культурної спадщини“, „Про автомобільний транспорт“, „Про дорожній рух“, „Про рекламу“, „Про відходи“, „Про благоустрій населених пунктів“, Земельний кодекс України; акти Президента України, Верховної Ради

України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються організаційної роботи;

Порядок видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки, Порядок розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, Типові правила розміщення зовнішньої реклами, Державні будівельні норми України;

порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету; регламенти Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету; сучасні методи управління персоналом; правила внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору;

правила ділового етикету;

Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради;

правила охорони праці та протипожежної безпеки;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

систему роботи електронного документообігу ASKOD у виконкомі Пирятинської міської ради;

державну мову, ділову мову.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) бездіяльність або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених розділом 3 Посадової інструкції;

2) неналежне виконання чинного законодавства, яке регулює порядок проходження служби в органах місцевого самоврядування; за вчинення корупційних правопорушень винні особи притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності;

3) неналежне дотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування та дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4) обробку, збереження та захист персональних даних та конфіденційної інформації відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“.

7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи Головного спеціаліста встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю Головний спеціаліст може відбувати у службові відрядження (зокрема місцевого значення).

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, які зберігаються: у загальному відділі та інформаційного забезпечення, у відділі персоналу та організаційної роботи, у працівника.

8.2. Зміни і доповнення до інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією
ознайомлений _____
