

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
11.02.2019 № 30

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста 1-ї категорії 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 спеціаліста 1-ї категорії відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконкому Пирятинської міської ради (далі – Спеціаліст відділу).

1.2. 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 спеціаліста:

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.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Базова вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра. Без вимог до стажу роботи.

3. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

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) готує пропозиції до планів і програм містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства;
- 6) здійснює облік та зберігання містобудівної документації, картографічних матеріалів, схем інженерних мереж ОТГ, тощо;
- 7) готує матеріали для подальшого розгляду по питаннях водопостачання та водовідведення, газопостачання, електропостачання, тепlopостачання, поводження з твердими побутовими відходами;
- 8) готує інформацію, листи, проекти розпоряджень, рішень, які стосуються питань житлово-комунального господарства;
- 9) розглядає письмові звернення та готує відповіді на них;
- 10) бере участь у виконанні вхідної та вихідної документації в строк;
- 11) надає пропозиції до формування щомісячних та щоквартальних планів роботи Відділу, щотижневих заходів, звітів – за результатами їх виконання;
- 12) бере участь у підготовці проектів рішень виконкому, сесії міської ради з питань житлово-комунального господарства;
- 13) здійснює статистичний облік та статистичну звітність у встановлені терміни;
- 14) працює в постійних комісіях та бере участь у роботі інших комісій, створених розпорядженням міського голови, рішенням ради чи виконкому;
- 15) готує довідкові матеріали, інформацію, протоколи нарад та засідань, акти комісій, проекти рішень з питань містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства;
- 16) бере участь у розробці Програми поводження з твердими побутовими відходами на території ОТГ;
- 17) бере участь у розробці Правил благоустрою території населених пунктів Пирятинської міської ради;
- 18) бере участь у розробці Схеми санітарного очищення Пирятинської міської ОТГ;
- 19) здійснює облік ветхих та аварійних будинків і споруд незалежно від форм власності;
- 20) 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;
- 21) готує відповідні матеріали для оприлюднення на сайті міської ради та в засобах масової інформації;
- 22) виконує інші завдання та обов'язки, які відносяться до компетенції відділу;
- 23) постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію;

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

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

26) виконує поточні завдання та доручення начальника відділу, окремі доручення керівництва за напрямами діяльності відділу.

4. МАЄ ПРАВО

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 сторонніх 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

Спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України: „Про місце самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про благоустрій населених пунктів“ „Про відходи“, наказ „Про затвердження Типових правил благоустрою території населеного пункту“, Державні будівельні норми України, інструкцію з діловодства Пирятинської міської ради, інструкцію з діловодства за зверненнями громадян, Регламент Пирятинської міської ради, Регламент виконкому міської ради; порядок ведення внутрішнього обліку і подачі звітності в рамках своїх функціональних обов'язків; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

правила діловодства та документообігу;

Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради та правила ділового етикету.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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 спеціаліста встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю 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 _____
