

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження секретаря
Воскресенської селищної ради
від 26.07.2021 № 91-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста відділу житлово-комунального господарства,
інвестицій та соціально-економічного розвитку Воскресенської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, інвестицій та соціально-економічного розвитку (надалі – Відділ) є посадовою особою органу місцевого самоврядування, призначається на посаду відповідно до рішення конкурсної комісії та затверджується і звільняється з посади розпорядженням селищного голови.

1.2. Спеціаліст Відділу безпосередньо підпорядкований начальнику Відділу.

1.3. На посаду спеціаліста Відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, бакалавра. Стаж роботи у державній службі або органі місцевого самоврядування не менше 1-го року або стаж роботи в інших сферах діяльності не менше 3 років.

1.4. 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 рекламу“, „Про відходи“, «Про благоустрій населених пунктів», постанови, розпорядження, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову та ділову мову.

2. Завдання і обов'язки

2.1. Спеціаліст Відділу виконує завдання з координації роботи, методичного керівництва, розроблення та здійснення заходів з питань житлово-комунального господарства, соціально-економічного розвитку, залученні інвестицій, енергозбереження та благоустрою, забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з цих питань.

2.2. Спеціаліст Відділу виконує такі службові обов'язки:

- Бере участь в організації виконання державних, районних, обласних програм у сфері у розробці проєктів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції Відділу.

- Забезпечує виконання покладених на Відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері управління та закріплених за відділом показників.

- Відповідає за своєчасне та якісне виконання завдань, покладених на відділ;

- Дотримання законності під час виконання службових обов'язків;

- Дотримання вимог нормативно-правових актів щодо збереження державної таємниці;

- Виконання заходів техніки безпеки та пожежної безпеки, внутрішній порядок, стан і збереження технічних засобів,

- Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими органами державної влади, їх структурними підрозділами, органами виконавчої влади підприємствами, установами, організаціями, органами державного нагляду і контролю з питань, що входять до компетенції відділу.

- Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян за напрямом діяльності відділу, готує за ними проєкти відповідних рішень.

- Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

- Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів.

- Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства.

- Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.

- Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

3. Спеціаліст Відділу має право

3.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами;

3.2. На соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу;

3.3. Представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

3.4. Використовувати відповідну статистичну інформацію, інші дані виконавчої влади, посадових осіб підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні для виконання посадових обов'язків;

3.5. Брати участь у здійсненні контролю (перевірки) за дотриманням законодавства, що стосується роботи персоналу;

3.6. Вступати у взаємостосунки з підрозділами інших установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки;

3.7. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

3.8. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.

3.9. Ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

4. Відповідальність

Спеціаліст Відділу несе відповідальність за:

4.1 Бездіяльність або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених розділом 2 Посадової інструкції;

4.2 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;

4.3 Неналежне дотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування та дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4.4 Обробку, збереження та захист персональних даних та конфіденційної інформації відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

5. Умови роботи

5.1. Режим роботи спеціаліста Відділу встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

5.2. У зв'язку з виробничою необхідністю спеціаліста Відділу може відбуватися у службові відрядження (зокрема місцевого значення).

6. Інші положення

6.1. Посадова інструкція складена у двох примірниках, які зберігаються: у керуючої справами (секретаря) виконавчого комітету та у працівника.

6.2. Зміни і доповнення до інструкції вносяться розпорядженням селищного голови.

**Спеціаліст відділу ЖКГ,
інвестицій та соціально-
економічного розвитку
Воскресенської селищної ради**

_____ -
підпис

(П.І.П.)

“ ____ ” _____ 2021 р.