ЗАТВЕРДЖЕНО:
Верхньодніпровський
міський голова
_____ Г.М. Лебідь
від «___»_____ 2021 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, енергоменеджменту та інфраструктури Верхньодніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1.Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, енергоменеджменту та інфраструктури Верхньодніпровської міської ради (далі - головний спеціаліст) є посадовою особою Верхньодніпровської міської ради, призначається на посаду міським головою у встановленому законом порядку. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі.

1.2.На посаду головного спеціаліста призначаються особи, які мають повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

1.3.Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, енергоменеджменту та інфраструктури Верхньодніпровської міської ради.

1.4.У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Кодексами України, що регулюють відповідний напрямок роботи Відділу, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Законом України "Про державну службу", Законом України "Про засади запобігання та протидії корупції", іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правові актами; цією посадовою інструкцією.

2. Завдання, обов'язки та повноваження.

2.1.Забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб в сферах житлово-комунального господарства, благоустрою, енергоменеджменту та інфраструктури на території населених пунктів Верхньодніпровської міської територіальної громади.

2.2.Надання пропозицій та підготовка проектів Програм та рішень Міської ради та Виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.3.Забезпечення на території громади комплексного розвитку житлово-комунального господарства, благоустрою, енергоменеджменту та інфраструктури.

2.4.Здійснення підготовки рішень про зміну функціонального призначення приміщень (переведення у нежитловий фонд або переведення у житловий фонд, перепланування); встановлення індивідуального опалення, надання статусу службового житла, надання дозволів громадянам на використання власних квартир як нежитлових.

2.5.Здійснення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання (квартирний обліки) та обліку громадян для отримання соціального житла; затвердження спільних рішень адміністрацій і профспілкових комітетів підприємств, установ, організацій про зарахування їх працівників на квартирний облік; здійснення контролю за станом такого обліку на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності.

2.6.Здійснення підготовки проектів рішень щодо надання житла черговикам за місцем проживання відповідно до чинного законодавства, надання житла громадянам у випадках та в порядку передбаченому діючим законодавством.

2.7.Оформлення та видача ордерів на жилі приміщення.

2.8.Здійснення підготовки рішень щодо закріплення службового житла.

2.9.Скликання в установленому порядку нарад за напрямом діяльності.

2.10.Згідно з розпорядчими актами міського голови, міської ради та виконавчого комітету прийняття участі у роботі місцевих комісій з питань, які належать до компетенції відділу.
2.11.Забезпечення та організація роботи створених Міською радою чи Виконавчим комітетом комісії, що належать до сфери діяльності Відділу, організація роботи Адміністративної комісії при виконавчому комітеті Верхньодніпровської міської ради, комісій з житлових питань та обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, ведення документації з роботи цих комісій та звітності..
2.12.Погодження маршруту руху вантажного транспорту та механізмів при транспортуванні великогабаритних вантажів та вантажів з понад нормативною вагою по вулично-дорожній мережі.
2.13.Участь в роботі створених міською радою чи виконавчим комітетом комісій, що належать до сфери діяльності Відділу, Адміністративної комісії при виконавчому комітеті Верхньодніпровської міської ради.
2.14.Розроблення проектів програм, розпорядчих актів за напрямком діяльності.
2.15. Розгляд листів, скарг, звернень, пропозицій громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що належать до компетенції відділу, сприяння в межах своїх повноважень вирішенню порушених питань, ведення їх обліку та звітності.
2.16.Розроблення інструктивно-методичних документів для забезпечення виконання покладених завдань.
2.17.Вжиття заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.
2.18.Постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації.
2.19.Виконувати інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

3.Права.

Головний спеціаліст для виконання покладених на нього завдань та обов'язків має право:
3.1. За дорученням керівництва представляти інтереси відділу в органах державної влади та місцевого самоврядування, в інших органах.
3.2. Готувати запити та отримувати в установленому порядку від органів державної влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, незалежно від форми власності, а також фізичних осіб інформацію, що необхідна для виконання завдань та повноважень Відділу.
3.3.Складати відповідно до закону протоколи про вчинення правопорушень та акти перевірок, у сфері що належить до компетенції Відділу.
3.4.У разі виявлення порушення вимог законодавства, що належать до компетенції Відділу, видавати обов'язкові для виконання приписи щодо усунення порушення вимог законодавства.
3.5.Порушувати в установленому порядку питання про притягнення до відповідальності посадових осіб, в сферах житлово-комунального господарства, благоустрою населених пунктів громади, транспорту і зв'язку, енергоменеджменту та розвитку інфраструктури, за неналежне виконання покладених на них обов'язків.
3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.
3.7. Інші права, передбачені чинним законодавством України.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст несе відповідальність за:
4.1. Неякісне та несвоєчасне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету.
4.2. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.
4.3. Недостовірність даних, наданих керівництву, вищим органам.
4.4. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

5.Повинен знати

Головний спеціаліст, для виконання покладених на нього завдань та обов'язків повинен знати:
5.1. Конституцію України, Кодекси України, що регулюють відповідний напрямок

роботи Відділу., Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закон України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Закон України "Про державну службу", Закон України "Про засади запобігання та протидії корупції", іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, Укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти. що регулюють відповідний напрямок роботи Відділу.

5.2. Інструкцію з діловодства.

5.3. Правила ділового етикету.

5.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.5. Правила роботи в адміністративній будівлі Верхньодніпровської міської ради.

5.6. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

5.7. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5.8. Державну мову.

5.9. Практику застосування законодавства з питань, віднесених до повноважень Відділу.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка:

6.1. Має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

6.2. Має стаж роботи в органах місцевого самоврядування не менше 3 років або стаж роботи за фахом у бюджетних установах не менше 3 років.

6.3. Володіє державною мовою та навиками роботи на комп'ютері.

7.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Головний спеціаліст для виконання покладених завдань та обов'язків взаємодіє:

7.1. З посадовими особами відділу.

7.2.З посадовими особами інших структурних підрозділів Верхньодніпровської міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з питань, віднесених до повноважень Відділу.

Начальник
відділу житлово-комунального
господарства, благоустрою, енергоменеджменту
та інфраструктури
Верхньодніпровської міської ради С.Г.Голик

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ(А):
11.03.2021 Струкова О.Ю.
(дата ознайомлення)