

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Станіславського

Сільського голова

\_\_\_\_\_ О.Л. Завещана

«10» жовтня 2018 року № 152

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ Спеціаліста II категорії з питань ЖКГ та АПР**

### **1. Загальні положення**

1.1. Спеціаліст II категорії з питань ЖКГ та АПР є посадовою особою Станіславської сільської ради, призначається на посаду розпорядженням сільського голови за результатами конкурсу чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

1.2. На посаду спеціаліста II категорії з питань ЖКГ та АПР призначається громадянин України, який не досяг граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, має повну вищу освіту за фахом за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж роботи за фахом у державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років, добре обізнані з комп'ютерними технологіями

1.3. Спеціаліст II категорії з питань ЖКГ та АПР безпосередньо підпорядковується начальнику відділу –головному архітектору та сільському голові.

1.4. У своїй діяльності спеціаліст II категорії з питань ЖКГ та АПР керується:

- Конституцією України.
- Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».
- Постановами Верховної Ради України.
- Указами і розпорядженнями Президента України.
- Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України.
- Розпорядженнями та рішеннями обласної та районної ради.;
- Іншими нормативними документами та даною посадовою інструкцією.

### **2. Завдання та обов'язки**

Спеціаліст II категорії з питань ЖКГ та АПР:

- 2.1. Реалізує на території сільської ради ради державну політику у в сфері житлово-комунального господарства, інфраструктури, екології та енергоефективності практичній діяльності
- 2.2. Аналізує звернення жителів щодо необхідності ремонту доріг, посипки та очистки їх у зимовий період, поновлення освітлення, водопостачання, електрозв'язку, транспортного сполучення. Своєчасно подає заявки на усунення недоліків до відповідних служб та приймає участь у нагляді за усуненням недоліків і якості виконання робіт.
- 2.3. Працює в тісному контакті з керівниками установ і організацій з метою вирішення питань благоустрою, озеленення, покращення санітарного стану.
- 2.4. Організовує суботники та прибирання території села напередодні свят.
- 2.5. За дорученням сільського голови розглядає звернення фізичних та юридичних осіб за відповідним напрямом питань і готує проекти відповідей згідно з вимогами Закону України «Про звернення громадян»;
- 2.6. Готує інформаційні матеріали і проекти рішень виконкому з питань благоустрою, підготовки села до зими, роботи комунальних служб.
- 2.7. Здійснює організацію і контроль за своєчасним виконанням рішень сільської ради, виконкому та вищестоящих організацій за напрямом діяльності.
- 2.8. Контролює стан аварійних, сухостійних дерев, що досягли вікової межі; бере участь в роботі комісії по обстеженню зелених насаджень, що підлягають видаленню, складає акти та погоджує їх .
- 2.9. Надає довідки фізичним та юридичними особам про наявність земельних ділянок та їх розмір.
- 2.10. Постійно слідкує за змінами, що проходять в земельно-облікових документах, внаслідок надання або вилучення земельних ділянок, зміни власників при цивільно-правових угодах та інформувати касира сільської ради.
- 2.11. Проводє зміни в погосподарському обліку, складає звіти в управління статистики по даному обліку.
- 2.12. Бере участь у розробці і реалізації місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства, подає пропозиції до проектів місцевих програм соціально-економічного розвитку району щодо поліпшення

рівня комунального обслуговування населення, благоустрою населених пунктів та енергозбереження.

- 2.13. Готує пропозиції до проекту місцевого бюджету щодо фінансування місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою населених пунктів.
- 2.14. Контролює виконання заходів з підготовки об'єктів житлово-комунального господарства та соціально-культурного до осінньо-зимового періоду органами місцевого самоврядування та комунальними підприємствами
- 2.15. Розробляє Плани заходів у сфері цивільного захисту та техногенно-екологічної безпеки (щодо недопущення занесення збудника африканської чуми на території Станіславської сільської ради і інші) та контролює їх виконання
- 2.16. Бере участь у розробленні пропозицій з питань охорони та раціонального використання земель сільськогосподарського призначення
- 2.17. Виконує завдання щодо реалізації аграрної політики у галузі механізації; здійснює аналітичні та контрольні операції за збиранням оперативної інформації; проводить моніторинг цін на основні види сільськогосподарської продукції
- 2.18. Сприяє роз'ясненню законодавства про відходи серед населення, створення необхідних умов для стимулювання залучення населення до роздільного збирання окремих видів відходів
- 2.19. Контролює роботу з проведення весняно-осінніх заходів з благоустрою та наведення належного порядку в населених пунктах на території Станіславської ОТГ
- 2.20. Здійснює контроль надходжень земельних податків з фізичних осіб, веде їх облік
- 2.21. Бере участь у розробці, розрахунках регуляторних актів
- 2.22. Виконує відповідно до законодавства інші завдання та доручення сільського голови

### **3. Права**

Спеціаліст II категорії з питань ЖКГ та АПР має право:

- 3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантують громадянам України Конституція і Закони України, брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень;
- 3.2. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію для виконання своїх обов'язків.
- 3.3. Представляти в межах повноважень, обумовлених керівництвом, інтереси громади у державних, громадських та інших організаціях.
- 3.4. Знайомитися з проектами рішень сільської ради
- 3.5. Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи .

#### **4. Відповідальність**

- 4.1. Спеціаліст II категорії з питань ЖКГ та АПР несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків, правил внутрішнього розпорядку, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень.
- 4.2 . Спеціаліст II категорії з питань ЖКГ та АПР несе відповідальність за неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

#### **5. Взаємовідносини за посадою**

Для виконання обов'язків та реалізації прав взаємодіє:

- 5.1. З усіма структурними підрозділами сільської ради з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної організації роботи.
- 5.2. Із представниками районної адміністрації, районної ради, управліннями та установами з питань, що належать до їх компетенції.
- 5.3. На час відсутності Спеціаліста II категорії з питань ЖКГ та АПР у зв'язку з відпусткою, хворобою його обов'язки виконує особа, призначена розпорядженням сільського голови Станіславської сільської ради.

Керуючий справами виконкому \_\_\_\_\_

О.В. Лихошва

З посадовою інструкцією

ознайомлений:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018р. \_\_\_\_\_

Копію отримав:

