

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації

О.В.ДОВЖУК

01 вересня 2017 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань житлового фонду та благоустрою управління житлово-комунального господарства та тарифної політики департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1) Посада головного спеціаліста відділу з питань житлового фонду та благоустрою управління житлово-комунального господарства та тарифної політики департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) визначена штатним розписом департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до категорії «В» посад державної служби.

2) Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу з питань житлового фонду та благоустрою управління житлово-комунального господарства та тарифної політики департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації.

За вказівкою начальника відділу заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного або провідного спеціаліста відділу.

Заміщує начальника відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

3) Головний спеціаліст призначається на посаду згідно з чинним законодавством. Звільнення та переведення на іншу рівнозначну, або нижчу вакантну посаду здійснюється директором департаменту, за погодженням з начальником відділу з питань житлового фонду та благоустрою управління житлово-комунального господарства та тарифної політики департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації.

4) Основна мета діяльності головного спеціаліста – реалізація державної політики у сфері благоустрою населених пунктів.

5) У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради

України, актами Кабінету Міністрів України, положенням про департамент житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету, правилами та нормами з охорони праці, наказами директора департаменту.

б) Кваліфікаційні вимоги – наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

Завдання головного спеціаліста:

1) участь у розробленні і виконанні державних і регіональних програм благоустрою населених пунктів;

2) здійснює організаційну роботу з проведення інвентаризації елементів благоустрою населених пунктів та узагальнення даних по області;

3) бере участь у розробленні цільових програм, заходів з реконструкції, ремонту та утримання об'єктів вулично-дорожньої мережі населених пунктів області. Здійснює моніторинг за їх виконанням та фінансуванням;

4) забезпечує розробку заходів з відновлення, ремонту та утримання мереж зовнішнього освітлення населених пунктів області. Здійснює моніторинг за їх виконанням та фінансуванням;

5) здійснює організацію проведення та підведення підсумків щорічної акції з озеленення, благоустрою і санітарного стану населених пунктів області та інших кампаній з благоустрою;

6) забезпечує підведення підсумків другого етапу Всеукраїнського конкурсу „Населений пункт найкращого благоустрою і підтримки громадського порядку” та представлення матеріалів до третього етапу конкурсу;

7) здійснює методичне керівництво і контроль за запровадженням конкурентних та договірних засад у сфері утримання та ремонту об'єктів благоустрою;

8) здійснює моніторинг стану зливової каналізації в населених пунктах області;

9) забезпечує розробку заходів з запобігання аваріям та техногенним катастрофам об'єктів благоустрою. Формує та погоджує в установленому порядку перелік об'єктів благоустрою, ліквідація аварійності яких здійснюється за рахунок субвенції з державного бюджету;

10) забезпечує аналіз даних з виконання робіт по благоустрою, готує відповідні довідки, аналітичні матеріали для розгляду на колегіях, нарадах, засіданнях обласної державної адміністрації, департаменту з питань своїх повноважень;

11) в межах своєї компетенції бере участь у розробленні програм економічного і соціального розвитку житлово-комунального господарства області та контролює їх виконання;

12) готує пропозиції до проектів обласного бюджету з питань фінансування благоустрою. Здійснює розрахунки потреби обсягів фінансування;

13) бере участь у розробці поточних та перспективних планів роботи відділу;

14) надає методичну та практичну допомогу органам місцевого самоврядування та виконавчої влади, організаціям та підприємствам житлово-комунального господарства в межах своєї компетенції;

15) у межах наданих повноважень забезпечує підготовку проєктів рішень та пропозицій керівництву департаменту на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;

16) розглядає листи, звернення, заяви керівників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, та вживає заходів для вирішення порушених питань в межах своїх повноважень;

17) розглядає звернення та пропозиції громадян з питань компетенції відділу та готує відповіді.

Обов'язки головного спеціаліста:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

4) з повагою ставитися до державних символів України.

5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

8) виконувати рішення державних органів, накази керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

12) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

- 1) за дорученням директора департаменту представляти відділ або департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- 2) брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством;
- 3) організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;
- 4) готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;
- 5) здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;
- 6) залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 7) розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;
- 8) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- 9) знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби;
- 10) на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу державної служби;
- 11) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

- 1) за неякісне та несвоєчасне виконання завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, які відносяться до функцій відділу;
- 2) за недостовірну інформацію з питань, пов'язаних з виробничою діяльністю відділу;
- 3) недотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу, порушення норм етики поведінки державного службовця;
- 4) за майно відділу з питань житлового фонду та благоустрою на час відсутності начальника відділу.

5. Взаємодія

При виконанні службових завдань та обов'язків головний спеціаліст взаємодіє із працівниками департаменту житлово-комунального господарства, із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, апаратом

обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, підприємствами житлово-комунального господарства області, територіальними підрозділами області та органами місцевого самоврядування.

Начальник відділу з питань житлового фонду та благоустрою управління житлово-комунального господарства та тарифної політики

Л.ВОЛЧКОВА

Головний спеціаліст відділу фінансово-бюджетного, юридичного забезпечення та управління персоналом, відповідальний за організацію правової роботи

І.БОСА

З інструкцією ознайомлено:

Головний спеціаліст відділу з питань житлового фонду та благоустрою управління житлово-комунального господарства та тарифної політики

О.ТКАЧЕНКО