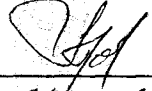


ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
капітального будівництва
Кіровоградської
облдержадміністрації


С.М. ПРОНЕНКО
«30» грудня 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста технічно-виробничого відділу управління
капітального будівництва Кіровоградської обласної державної
адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст технічно-виробничого відділу (далі – головний спеціаліст відділу) управління капітального будівництва Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – Управління) безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником Управління за погодженням із начальником відділу та заступником начальника управління – начальником відділу планування, аналізу, програм та інвестицій.

1.3. На період відсутності головного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, хвороба та інше) його обов'язки покладаються на іншого працівника відділу, визначеного наказом керівника.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується:

- діючим в Україні законодавством;
- Положенням про Управління;
- Положенням про технічно-виробничий відділ;
- цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен відповідати наступним кваліфікаційним вимогам:

- вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра;
- вільне володіння державною мовою;
- вміння працювати з інформацією;
- вміння вирішувати комплексні завдання.
- вміння ефективної координації з іншими

1.6. Головний спеціаліст повинен знати:

- Конституцію України;
- закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції»;

- нормативні документи, що стосуються державної служби та Управління;
- укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють будівельну галузь;
- практику застосування чинного законодавства;
- основи державного управління та економіки;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

II. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу:

- 2.1. Приймає участь у роботі відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері будівництва.
- 2.2. Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.3. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.
- 2.4. Бере участь у підготовці перспективних планів відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.
- 2.5. Приймає участь у підготовці нарад, семінарів та конференцій з питань будівництва.
- 2.6. Готує та подає пропозиції або клопотання начальнику відділу щодо фінансування проектних робіт.
- 2.7. Забезпечує виготовлення, в визначені терміни, проектними організаціями проектно-кошторисної документації.
- 2.8. Здійснює прийом проектно-кошторисної документації від проектних організацій.
- 2.9. Перед поданням проектної документації на проходження експертизи, здійснює аналіз документації на її повноту та відповідність сучасним вимогам.
- 2.10. Направляє документацію на містобудівельну раду та експертизу а також вирішує питання по усуненню зауважень експертизи та містобудівельної ради.
- 2.11. Веде облік виконаних проектних робіт.
- 2.12. Контролює реєстрацію та проведення оплати за виконані проектні роботи та експертизи.
- 2.13. Здійснює контроль за затвердженням проектної документації.
- 2.14. Готує документацію для передачі на узгодження генпідрядній організації і відповідає за її своєчасну передачу.

2.15. Реєструє договори на виконання проектних робіт, проходження експертизи та здійснення авторського нагляду.

2.16. Контролює забезпечення здійснення авторського нагляду об'єктів та своєчасного укладання договору.

2.17. У разі необхідності внесення змін та доповнень до проекту або проведення його коригування, спільно із відповідним інженером по технагляду забезпечує проведення відповідної роботи.

2.18. Готує матеріали щодо передачі проектно-кошторисної документації по об'єктам незавершеного будівництва.

2.19. Щомісяця отримує від проектних інститутів довідки про виконані обсяги робіт, передає їх в інші підрозділи Управління для подальшої роботи.

2.20. Готує документацію по об'єктам, які введені в експлуатацію, для передачі на баланс організаціям, які в подальшому будуть здійснювати їх експлуатацію відповідно до компетенції.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Вносити начальнику відділу пропозиції щодо скликання нарад, що належать до компетенції відділу.

3.2. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів управління, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (незалежно від форм власності) інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Здійснювати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

3.4. Одержувати державну статистичну та відомчу інформацію, яка необхідна для підготовки аналітичних матеріалів для Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, облдержадміністрації, обласної ради.

3.5. Готувати пропозиції в облдержадміністрацію про зняття з контролю чи продовження термінів виконання нормативних та розпорядчих документів, що знаходяться на контролі у відділі.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу у складі Управління та обласної державної адміністрації в цілому.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3. Порухення норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відділу отримує документи на виконання від спеціаліста, відповідального за ведення діловодства, і готує проект відповіді до терміну, вказаному у документі або визначеному законодавством. Якщо в резолюції документа зазначено кілька виконавців, проект відповіді готує особа, чиє прізвище зазначено на першому місці, з обов'язковим залученням інших виконавців.

5.2. Головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами Управління, з підрозділами Кіровоградської обласної державної адміністрації.

Начальник технічно-виробничого відділу



М.Федорчук

Погоджено:

Завідувач сектору управління
персоналом та контролю



В.Волошина

З посадовою інструкцією
ознайомлений(-а)

підпис

прізвище, ініціали

дата