

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту
капітального будівництва
Харківської обласної
державної адміністрації



С.Є. ЖУКОВ
2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника виробничо-технічного відділу
управління організації будівництва
Департаменту капітального будівництва
Харківської обласної державної адміністрації**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника виробничо-технічного відділу управління організації будівництва Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації забезпечує організацію роботи відділу у цілому.

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику виробничо-технічного відділу управління організації будівництва Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації, а також директору Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації.

1.3. Призначається або звільняється з посади директором Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації, Інструкцією з питань діловодства в обласній державній адміністрації, Положенням про Департамент капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітнім рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років. Вільне володіння державною мовою. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, вміння використовувати комп'ютерно-копіювальну техніку.

1.6. Повинен знати: Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про Кабінет Міністрів України», Закон України «Про центральні органи виконавчої влади», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Конвенція про права осіб з інвалідністю, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України, Закон України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», Закон України «Про електронний цифровий підпис», Положення про порядок передачі об'єктів права державної власності, Правила складання паспортів бюджетних програм місцевих бюджетів та звітів про їх виконання, Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Типову інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, Регламент Харківської обласної державної адміністрації, Регламент Харківської обласної ради.

2. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

Заступник начальника виробничо-технічного відділу управління організації будівництва Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації:

2.1. Організовує роботу відділу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у галузі будівництва та закріплених за відділом обов'язків (функцій).

2.3. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими управліннями та відділами, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.4. Аналізує стан і тенденції розвитку за напрямом, що належить до компетенції відділу, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.5. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень.

2.6. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.6. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.7. Подає пропозиції начальнику відділу про переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.8. Контролює дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.9. Згідно встановлених завдань керівництва приймає участь в оперативних координаційних нарадах по основних питаннях роботи відділу.

2.10. Координує роботу генпідрядних та субпідрядних організацій на об'єктах управління.

2.11. Організовує збір вихідних даних на проектування, розглядає їх та оформляє технічне завдання на проектування або коригування та передає необхідні матеріали підрядним проектним організаціям.

2.12. Організовує збір проектно-кошторисної документації від підрядних проектних організацій, розглядає її, направляє на державну експертизу та після отримання позитивного висновку подає на затвердження, передає підрядним організаціям два примірники її, решту організовує збереження.

2.13. Забезпечує оформлення документів для реєстрації об'єктів в інспекції Державного архітектурно-будівельного контролю України, отримання дозволу (декларації) на підготовчі роботи, на початок будівельних робіт та на введення об'єктів в експлуатацію, своєчасно направляє повідомлення в ДАБІ.

2.14. Готує проекти наказів про визначення відповідального за веденням технічного нагляду за об'єктами та про затвердження проектної документації по об'єктам.

2.15. Організовує ведення діловодства у відділі та відповідає за реєстрацію та облік документів, документообіг, формування справ згідно номенклатури.

2.16. Організовує передачу експлуатаційним організаціям (балансоутримувачу) виконавчу та проектно-кошторисну документацію зі змінами, внесеними в процесі будівництва.

2.18. Організовує розгляд звернень громадян, депутатів, фізичних та юридичних осіб, ділове листування з підприємствами з питань що відносяться до функцій відділу.

3. ПРАВА:

3.1. За дорученням представляти відділ у структурних підрозділах Харківської обласної державної адміністрації, органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що входять до його компетенції, залучати фахівців інших відділів управління для розгляду питань пов'язаних з організацією будівельного процесу.

3.2. Організовувати ділове листування зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління організації будівництва в цілому.

3.4. У встановленому порядку готувати запити 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.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

4.1. За достовірність своєї частини виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. За етику поведінки державного службовця.

4.3. За достовірність, якість інформації, яка надається у звітах.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ:

Забезпечує взаємодію зі структурними підрозділами Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації, структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.


Безпосередньо підпорядковуються співробітники відділу: головні спеціалісти, провідні інспектори.

УЗГОДЖЕНО:

Начальник управління організації
будівництва Департаменту


Д.С. РУССУ
« 02 » 10 2019 року


Начальник виробничо-технічного відділу
управління організації будівництва
Департаменту


В.В. БОГДАН
« 02 » 10 2019 року

З інструкцією ознайомлений (-на):

« 02 » 10. 2019


(підпис)


(прізвище, ім'я, по батькові)

« »

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

« »

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

« »

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)