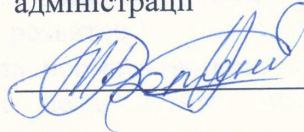


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту економічного розвитку і торгівлі обласної державної адміністрації



Г.М.ВОЛЯНИК

“01” квітня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу економіки капітальних вкладень, кадрового забезпечення та контролю управління економічної стратегії та прогнозування департаменту економічного розвитку і торгівлі Тернопільської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1) головний спеціаліст відділу економіки капітальних вкладень, кадрового забезпечення та контролю управління економічної стратегії та прогнозування департаменту економічного розвитку і торгівлі Тернопільської обласної державної адміністрації (далі – відділ) призначається та звільняється з посади директором департаменту економічного розвитку і торгівлі Тернопільської обласної державної адміністрації (далі – департамент), у порядку визначеному чинним законодавством України;

2) головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, начальнику управління економічної стратегії та прогнозування і директору департаменту;

3) основна мета діяльності – забезпечення реалізації державної політики з питань інвестиційної діяльності, зокрема, будівництва об'єктів соціально-культурного та житлово-комунального призначення;

4) головний спеціаліст відділу при виконанні функціональних повноважень керується: Конституцією України та законами України, іншими законодавчими актами, що стосуються державної служби та діяльності департаменту; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у сфері будівництва; розпорядчими документами голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, положеннями про департамент, управління та відділ, наказами директора департаменту та даною посадовою інструкцією;

5) кваліфікаційні вимоги – вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра; стаж роботи за фахом на державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 1 року, або в інших сферах управління, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій, не менше 3 років;

6) вимоги до спеціальних знань – повинен знати Конституцію України; закони України “Про державну службу”, “Про засади запобігання і протидії корупції”, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; порядок організації та здійснення контролю в департаменті; вимоги Інструкції з діловодства в департаменті; державну політику з наряду діяльності відділу; повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою;

7) у разі відсутності головного спеціаліста відділу його обов’язки виконує головний спеціаліст із забезпечення реалізації державної політики у сфері інвестиційної діяльності, у випадку тимчасової відсутності одного із працівників відділу або у випадках надання до компетенції відділу нових завдань, виконує роботу відповідно до перерозподілу функціональних обов’язків, який проводиться начальником відділу.

2. Завдання та обов’язки:

1) здійснює координацію та методичне керівництво питань будівельної діяльності;

2) організовує, забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану будівельної діяльності підприємств, установ, організацій, органів виконавчої влади, повноту та своєчасність застосування чинного законодавства з питань інвестиційної діяльності, зокрема, будівництва об’єктів соціально-культурного та житлово-комунального призначення;

3) формує Перелік об’єктів, що пропонуються до фінансування за рахунок коштів державного бюджету та подає необхідні матеріали в центральні органи виконавчої влади;

4) проводить моніторинг використання коштів державного бюджету, обласного бюджету, коштів місцевих бюджетів та інших джерел, які спрямовуються на капітальне будівництво (реконструкцію) об’єктів неvirобничого призначення;

5) контролює, аналізує та оцінює стан справ у будівельному комплексі, розробляє методичні рекомендації стосовно вдосконалення його функціонування;

6) в межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву облдержадміністрації та департаменту на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;

7) в межах компетенції бере участь в підготовці проектів рішень сесій обласної ради, доручень та розпоряджень голови облдержадміністрації;

8) приймає участь в розробці нормативних та організаційних методичних документів, які стосуються функціонування будівельного комплексу області;

9) надає необхідну методичну допомогу працівникам райдержадміністрацій у виконанні завдань та доручень, які стосуються питань будівництва;

10) розглядає листи, заяви та скарги громадян, підприємств, райдержадміністрацій з питань будівельної діяльності;

11) приймає участь в організації та проведенні форумів, нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до його компетенції;

12) у випадках надання до компетенції відділу нових завдань, виконує роботу відповідно до перерозподілу функціональних обов'язків, який проводиться начальником відділу;

13) забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконання інших доручень начальника відповідно до компетенції відділу.

3. Права:

1) представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, які входять в його компетенцію;

2) надавати методичну допомогу з питань дотримання законодавства районними державними адміністраціями, їх підрозділами з питань функціонування та будівництва згідно з чинним законодавством;

3) готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, необхідних для виконання посадових обов'язків;

4) вимагати від виконавців службових документів дотримання термінів, стандартів та правил, їх виконання відповідно до вимог інструкції з діловодства в департаменті, порядку організації та здійснення контролю за станом виконавської дисципліни та інших нормативно-правових документів. У разі загрози зриву виконавцями термінів виконання доручень, які підлягають контролю, негайно доповідати заступнику начальника управління – начальнику відділу, начальнику управління;

5) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління, департаменту;

6) на безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

7) на соціальний і правовий захист відповідно до законодавства України про працю;

8) на підвищення професійного рівня відповідно до чинного законодавства;

9) на оплату праці залежно від посади, яку займає, досвіду роботи, якості виконання посадових обов'язків;

10) на щорічні та додаткові відпустки відповідно до вимог статті 35 Закону України "Про державну службу".

4. Відповідальність:

1) відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України "Про державну службу" та "Про боротьбу з корупцією" несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання (несвоєчасне, неякісне тощо) посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

- 2) несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, перевищення своїх повноважень, порушення службової етики в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- 3) за розголошення інформації, що стала відома під час виконання своїх службових обов'язків, яка згідно з законодавством України не підлягає розголошенню;
- 4) за неналежне збереження документів та обладнання, наданих для виконання покладених на нього функцій;
- 5) дотримання норм етики та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Взаємодія:

При виконанні службових завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу взаємодіє із директором і працівниками департаменту, керівниками структурних підрозділів департаменту та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальними органами виконавчої влади, районними державними адміністраціями, виконавчими комітетами міст обласного значення щодо питань інвестиційної діяльності, зокрема, будівництва об'єктів соціально-культурного та житлово-комунального призначення.

Начальник відділу економіки капітальних вкладень, кадрового забезпечення та контролю управління економічної стратегії та прогнозування департаменту економічного розвитку і торгівлі обласної державної адміністрації

А.І.РОМАНЮК

Погоджено:

Начальник управління економічної стратегії та прогнозування департаменту економічного розвитку і торгівлі Тернопільської обласної державної адміністрації

Н.О.ОНИЩУК

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а) та копію отримав (-ла)

(підпис)

Бура І.Б
(прізвище, ініціали)

« 1 » *березня* 2016 року