



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста відділу ліцензування у сфері житлово-комунального
господарства та інвестицій
управління економіки, фінансів, інвестицій та ліцензування
департаменту житлово-комунального господарства
Кіровоградської обласної державної адміністрації

I. Загальна частина

1) Посада спеціаліста відділу ліцензування у сфері житлово-комунального господарства та інвестицій управління економіки, фінансів, інвестицій та ліцензування департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – спеціаліст) визначена штатним розписом департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до категорії "В" посад державної служби.

2) Спеціаліст безпосередньо підпорядкований заступнику начальника управління-начальнику відділу ліцензування у сфері житлово-комунального господарства та інвестицій управління економіки, фінансів, інвестицій та ліцензування (далі – начальник відділу).

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

На час відсутності спеціаліста його заміщує інший спеціаліст відділу.

3) Спеціаліст призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора департаменту у порядку, визначеному чинним законодавством.

4) Основна мета діяльності спеціаліста — збір та узагальнення інформації щодо підготовки об'єктів комунального господарства області до сталої роботи в осінньо-зимовий період.

5) У своїй роботі спеціаліст керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, положенням про департамент житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації, положенням про відділ ліцензування у сфері житлово-комунального господарства та інвестицій управління економіки, фінансів,

інвестицій та ліцензування департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету, правилами та нормами з охорони праці, наказами директора департаменту житлово-комунального господарства.

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

2. Завдання та обов'язки

Завдання спеціаліста:

1) здійснює збір, узагальнення та аналіз інформації щодо підготовки теплопостачальних підприємств та об'єктів соціальної сфери до роботи в осінньо-зимовий період, готує керівництву департаменту відповідні пропозиції.

2) бере участь в організації виконання державних програм та розробленні і реалізації регіональних програм у сферах теплопостачання, енергозбереження;

3) надає методичну та практичну допомогу органам місцевого самоврядування та виконавчої влади, організаціям та підприємствам житлово-комунального господарства у межах своїх повноважень;

4) готує та подас в установленому порядку матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його повноважень;

5) приймає участь у проведенні інвестиційної політики у галузі комунального господарства відповідно до напрямків діяльності відділу;

6) звітує перед начальником відділу про виконання покладених на нього завдань;

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

8) розглядає листи, звернення, заяви громадян, запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та готує відповіді в межах делегованих повноважень і компетенції.

Обов'язки 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) дотримуватися 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 законодавством.

3. Права

Спеціаліст має право:

1) за дорученням директора департаменту представляти департамент, відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його повноважень;

2) брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством з питань, що належать до сфери діяльності департаменту;

3) організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

4) 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 департаменту та відділу;

5) залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його повноважень;

6) розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;

7) вносити пропозиції про вдосконалення роботи департаменту, відділу;

8) знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби;

9) на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу державної служби;

10) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4. Відповідальність

Спеціаліст 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.

5. Взаємодія

При виконанні службових завдань та обов'язків 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 органами міністерств та відомств України в області та органами місцевого самоврядування.

Заступник начальника управління-начальник відділу ліцензування у сфері житлово-комунального господарства та інвестицій управління економіки, фінансів, інвестицій та ліцензування

Черв О. Чернетська

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

МФБ Г.БОСА

З інструкцією ознайомлено:

Спеціаліст відділу ліцензування у сфері житлово-комунального господарства та інвестицій

ВФД

В.ФЕДЧУК