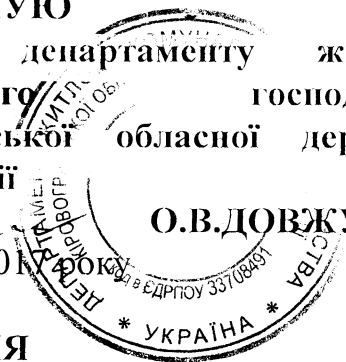


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації

01 вересня 2014 року

О.В.ДОВЖУК



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору з ведення Єдиного державного реєстру
громадян, які потребують поліпшення житлових умов
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 сектору з ведення Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов 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 завідувачу сектору з ведення Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов відділу з питань житлового фонду та благоустрою управління житлово-комунального господарства та тарифної політики департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації.

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 завідувачем сектору з ведення Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов та начальником відділу з питань житлового фонду та благоустрою управління житлово-комунального господарства та тарифної політики департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації, у порядку, визначеному чинним законодавством.

4) Основна мета діяльності головного спеціаліста – ведення Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

5) У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, Указами Президента України, Законами України, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій,

постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Верховної ради України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора департаменту.

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

7) У разі відсутності головного спеціаліста, у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, його обов'язки виконує завідувач сектору.

2. Завдання та обов'язки

Завдання головного спеціаліста:

1) готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою сектору, а також проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд;

2) веде діловодство у секторі;

3) приймає від органів місцевого самоврядування та підприємств, які здійснюють облік осіб, що потребують поліпшення житлових умов, необхідний пакет документів для внесення даних до Реєстру та перевіряє їх на відповідність до чинного законодавства;

4) забезпечує внесення повного обсягу інформації за встановленою формою до Єдиного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов;

5) вносить зміни за встановленою формою до Єдиного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов;

6) забезпечує виключення інформації про громадян, які відповідно до чинного законодавства втратили право на поліпшення житлових умов та зняті з квартирної обліку з Єдиного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов;

7) надає консультації, щодо порядку та правил заповнення форм подання інформації;

8) забезпечує зберігання документації та нерозголошення конфіденційної інформації, пов'язаної із формуванням Єдиного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов;

9) готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;

10) звітує перед завідувачем сектору, а у разі його відсутності - начальником відділу, про виконання покладених на нього завдань;

11) виконує інші доручення завідувача сектору, а у разі його відсутності - начальника відділу.

Обов'язки головного спеціаліста:

1) під час здійснення своїх функціональних обов'язків виконувати роботу щодо накопичення (збирання), обробки та знищення персональних даних, вносити зміни або знищення персональних даних відповідно до вимог пункту VIII Положення (Робота з персональними даними);

2) запобігати втраті персональних даних або їх неправомірному використанню;

3) не розголошувати персональні дані, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням функціональних обов'язків, при цьому таке зобов'язання чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених Законом;

4) терміново повідомляти відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці в департаменті житлово-комунального господарства облдержадміністрації, у разі:

втрати або неумисного знищення носіїв інформації з персональними даними;

втрати ними ключів від приміщень, сейфів, шаф, де зберігаються персональні дані;

виявлення спроби несанкціонованого доступу до персональних даних;

5) у разі необхідності готує проекти змін та доповнень до Положення про обробку та захист персональних даних в департаменті житлово-комунального господарства облдержадміністрації та подає зазначені проекти на розгляд відповідальній особі, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці в департаменті житлово-комунального господарства облдержадміністрації;

6) при звільненні з роботи або переведенні на іншу посаду своєчасно передавати завідувачу сектору або іншому працівнику, визначеному наказом директора департаменту, носії інформації, що містять відомості про персональні дані, які були отримані або створені особисто чи спільно з іншими працівниками під час виконання функціональних обов'язків;

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

8) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки.

9) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина.

10) з повагою ставитися до державних символів України.

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

12) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів.

13) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки.

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

15) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

16) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.

17) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.

18) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

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

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

3) 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) здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

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

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

7) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору;

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

Головний спеціаліст несе відповідальність:

1) за неякісне та несвочасне виконання завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, які відносяться до функцій сектору.

2) за недостовірну інформацію з питань, пов'язаних з виробничою діяльністю сектору.

3) недотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу, про захист персональних даних, порушення норм етики поведінки державного службовця.

4) за майно сектору з ведення Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

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.

Завідувач
сектору з ведення
Єдиного державного реєстру
громадян, які потребують
поліпшення житлових умов
відділу з питань житлового фонду
та благоустрою



Б.ДУБОВИЙ

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



І.БОСА

З посадовою інструкцією ознайомлено:

Головний спеціаліст
сектору з ведення
Єдиного державного реєстру
громадян, які потребують
поліпшення житлових умов
відділу з питань житлового фонду
та благоустрою



А.КІРІЧЕНКО