

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації

О.В.ДОВЖУК

01 вересня 2017 року

УКРАЇНА

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника 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 начальника відділу з питань житлового фонду та благоустрою управління житлово-комунального господарства та тарифної політики департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу) визначена штатним розписом департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до категорії «Б» посад державної служби.

2) Начальник відділу безпосередньо підпорядкований заступнику директора департаменту - начальнику управління житлово-комунального господарства та тарифної політики.

3) Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з неї директором департаменту у порядку, визначеному чинним законодавством.

4) Основна мета діяльності начальника відділу – реалізація державної політики у сфері житлового господарства та благоустрою населених пунктів.

5) У своїй роботі начальник відділу 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 – 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 форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

7) У разі відсутності начальника відділу, у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, обов'язки начальника відділу виконує головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

Завдання начальника відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу з питань житлового фонду та благоустрою, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;

2) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері житлового господарства, благоустрою територій населених пунктів області;

3) організовує, відповідно до функціональних обов'язків розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, пропозицій, прогнозів щодо комплексного розвитку житлового господарства, благоустрою територій населених пунктів області;

4) аналізує стан здійснення заходів у сфері житлового господарства та благоустрою, тенденції розвитку цих підгалузей та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій;

5) забезпечує контроль, у межах своєї компетенції, за виконанням рішень центральних органів виконавчої влади та облдержадміністрації з питань утримання та розвитку житлового фонду, благоустрою населених пунктів та ведення Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов;

6) співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством;

7) 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;

8) подає пропозиції директору департаменту, за погодженням з заступником директора департаменту, щодо звільнення, призначення та переміщення працівників відділу, заохочення та накладання стягнень;

9) готує проекти наказів по департаменту, службових листів, рішень, розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації з питань, які відносяться до компетенції відділу;

10) бере участь у підготовці матеріалів для проведення публічних закупівель відповідно до вимог законодавства;

11) готує відповідні довідки, аналітичні матеріали для розгляду на колегіях, нарадах, засіданнях обласної державної адміністрації, департаменту з питань своїх повноважень. Готує пропозиції щодо поліпшення роботи підприємств, організацій галузі, вдосконалення системи обліку.

12) готує матеріали для проведення семінарів, конференцій з питань житлового господарства;

13) бере участь у розробленні програм економічного і соціального розвитку житлово-комунального господарства області, цільових програм та організаційно-методичних документів, заходів та контролює їх виконання;

14) приймає від житлових організацій щорічні звіти з паспортизації житлового фонду комунальної власності та складає зведену паспортизацію. Надає методичну та практичну допомогу підприємствам з цього питання;

15) розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу та департаменту;

16) здійснює контроль за здійсненням діловодства, збереженням документів;

17) організовує роботу з документами у відповідності із чинним законодавством;

18) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

19) створює умови щодо позитивного клімату роботи працівників відділу;

20) контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

Обов'язки начальника відділу:

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) 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);

8) запобігати втраті персональних даних або їх неправомірному використанню;

9) 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;

10) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

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

12) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

13) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

14) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

15) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;

16) володіти вмінням щодо реалізації планів роботи свого підрозділу, аналізувати та узагальнювати інформацію з напрямку діяльності та визначення заходів щодо усунення недоліків в його роботі, здатність визначити терміни, порядок і послідовність виконання робіт, бути принциповим, рішучим, вимогливим у дотриманні чинного законодавства щодо вирішення питань розбудови незалежної України, ввічливим, тактовним.

3. Права

Начальник відділу 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) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління та місцевої адміністрації в цілому;

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

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

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

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

1) за неякісне та несвочасне 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, про захист персональних даних, порушення норм етики поведінки державного службовця;

4) за майно, що відноситься до відділу з питань житлового фонду та благоустрою.

5. Васмодія

При виконанні службових завдань та обов'язків начальник відділу 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

Заступник директора департаменту-
начальник управління житлово-
комунального господарства
та тарифної політики



М.ЯЩЕНКО

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



І.БОСА

З посадовою інструкцією ознайомлено:

Начальник відділу
з питань житлового фонду та благоустрою
управління житлово-комунального господарства
департаменту житлово-комунального господарства



Л.ВОЛЧКОВА