



О.В.ДОВЖУК

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

1. Загальна частина

1) Посада спеціаліста відділу економіки та фінансів підприємств 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 начальнику відділу економіки та фінансів підприємств управління економіки, фінансів, інвестицій та ліцензування департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу).

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

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

4) Основна мета діяльності спеціаліста – реалізація державної політики у сфері житлово-комунального господарства, під керівництвом безпосереднього начальника відділу, з питань економічної політики реформування в галузі.

5) У своїй роботі спеціаліст керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, положенням про департамент житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації, положення про відділ економіки та фінансів підприємств 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.

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

2.Завдання та обов'язки

Завдання спеціаліста:

- 1) формує пакет документів щодо проектів програм соціально-економічного розвитку області для безпосереднього керівника;
- 2) здійснює збір інформації щодо стану реалізації програм економічного та соціального розвитку територій на узагальнення безпосереднім керівником;
- 3) узагальнює статистичну звітність про дебіторсько-кредиторську заборгованість підприємств житлово-комунальної сфери;
- 4) готує матеріали для розроблення проектів розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації на узагальнення безпосереднім керівником;
- 5) розглядає в установленому законодавством порядку листи, звернення громадян;
- 6) узагальнює інформацію для опрацювання безпосереднім керівником запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад;
- 7) розглядає листи, звернення, заяви керівників органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій з економічних питань, вживає відповідних заходів для вирішення порушених питань;
- 8) готує матеріали до проектів рішень, розпоряджень, наказів з економічних питань, що належать до компетенції відділу;
- 9) готує матеріали на наради, колегії управління та облдержадміністрації і контролює виконання прийнятих по них рішень;
- 10)направляє листи, звернення до райдержадміністрацій, міськвиконкомів та підприємств житлово-комунальної сфери області що стосується компетенції відділу;
- 11) виконує інші доручення начальника відділу.

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 ефективно 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) додержуватися 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 законом.

3. Права

Спеціаліст має право:

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

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

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

4) готувати проекти запитів 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;

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

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

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

8) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Спеціаліст відділу 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 підрозділами області та органами місцевого самоврядування.

Начальник відділу
економіки та фінансів підприємств
управління економіки,
фінансів, інвестицій та ліцензування

Лосєв О.В.

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

І.БОСА

З інструкцією ознайомлено:

Спеціаліст
відділу економіки та фінансів підприємств
управління економіки,
фінансів, інвестицій та ліцензування

А.ЛІЗУНКОВА

Копія посадові отримана