

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
житлово-комунального господарства та будівництва
Запорізької обласної
державної адміністрації

В. А. Литвищенко
«21» листопада 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору ліцензійної діяльності
Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва
Запорізької обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Завідувач сектору ліцензійної діяльності Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації (далі – завідувач сектору) здійснює керівництво сектором.

2. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується директору Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації (далі – департамент).

3. Завідувач сектору призначається та звільняється з посади директором Департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу» шляхом конкурсного відбору, за переведенням з іншої рівнозначної (вищої) посади державної служби департаменту або іншого державного органу.

4. Посада завідувача сектору згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «Б».

Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу» може бути присвоєно 6, 5, 4, 3 ранг державного службовця.

5. У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, постановами Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг (НКРЕП), розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької обласної ради, положенням про департамент, положенням про сектор та іншими нормативно-правовими актами.

6. Завідувач сектору повинен знати:

Конституцію України;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

- Закон України «Про звернення громадян»;
- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
- Закон України «Про публічні закупівлі»;
- Закон України «Про житлово-комунальні послуги»;
- Закон України «Про Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг»;
- Закон України «Про теплопостачання»;
- Закон України «Про природні монополії»;
- Закон України «Про захист економічної конкуренції»;
- Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності»;
- Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;
- Закон України «Про адміністративні послуги»;
- Закон України «Про питну воду та питне водопостачання»;
- Закон України «Про державне регулювання у сфері комунальних послуг»;
- Закон України «Про особливості передачі в оренду чи концесію об'єктів у сферах теплопостачання, водопостачання та водовідведення, що перебувають у комунальній власності»;
- Закон України «Про особливості доступу до інформації у сферах постачання електричної енергії, природного газу, теплопостачання, централізованого постачання гарячої води, централізованого питного водопостачання та водовідведення»;
- Порядок контролю за дотриманням ліцензіатами, що провадять діяльність у сферах енергетики та комунальних послуг, законодавства у відповідних сферах та ліцензійних умов;
- Порядок розподілу коштів, що надходять на поточні рахунки із спеціальним режимом використання для проведення розрахунків з постачальником природного газу, на якого покладено спеціальні обов'язки;
- Порядок зарахування коштів на поточні рахунки із спеціальним режимом використання для проведення розрахунків за інвестиційними програмами, використання зазначених коштів і здійснення контролю за їх витрачанням у сфері теплопостачання;
- Правила користування системами централізованого комунального водопостачання та водовідведення в населених пунктах;
- Правила користування тепловою енергією;
- Правила технічної експлуатації теплових установок і мереж;
- Правила технічної експлуатації систем водопостачання та водовідведення населених пунктів України;
- Порядок ведення окремого обліку доходів і витрат на підприємствах, які здійснюють виробництво, транспортування, постачання теплової енергії та надають послуги з централізованого водопостачання та водовідведення;
- Стратегію кібербезпеки України;
- положення про департамент та про сектор;
- Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства в апараті облдержадміністрації, інструкцію з діловодства в департаменті;

Порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Запорізькій обласній державній адміністрації;

Правила внутрішнього службового розпорядку департаменту;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правила ділового етикету;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, Power Point;

вільно володіти державною мовою.

7. Завідувач сектору повинен мати наступні ділові та особистісні якості:

в достатній мірі володіти навичками управління;

вміти розподіляти роботу та здійснювати дієвий контроль за її виконанням;

бути стресостійким;

бути порядним та дисциплінованим.

8. Завідувач сектору на період відсутності головного спеціаліста сектору (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження, тощо) у разі потреби виконує його обов'язки; на період відсутності завідувача сектору, його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору за наказом департаменту.

II. Завдання та обов'язки

З метою виконання завдань, які стоять перед сектором, завідувач сектору:

1) здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у секторі;

2) розробляє положення про сектор та посадові інструкції працівників сектору;

3) за дорученням керівництва забезпечує виконання завдань, отриманих від органів виконавчої влади вищого рівня, у межах своєї компетенції готує керівництву департаменту доповідні записки, організовує підготовку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів департаменту за напрямком діяльності сектору;

4) координує та контролює діяльність працівників сектору;

5) за дорученням керівництва департаменту забезпечує організацію та скликання нарад з питань, що належать до компетенції сектору;

6) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи департаменту;

7) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

8) звітує перед директором Департаменту про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

9) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення підпорядкованого державного службовця з посади чи переведення на іншу

посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

10) організовує та контролює своєчасний розгляд працівниками сектору звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються діяльності сектору;

11) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку, службової та виконавчої дисципліни, а також законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;

12) вносить пропозиції директору Департаменту щодо призначення на посади та звільнення з посад у порядку, передбаченому законодавством, працівників сектору;

13) забезпечує виконання вимог з організації та ведення діловодства у секторі;

14) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку;

15) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

III. Права

Завідувач сектору має право:

1) за дорученням керівництва департаменту представляти департамент у структурних підрозділах центральних органів виконавчої влади, в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та на підвідомчих підприємствах, установах і організаціях в межах своєї компетенції;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) подавати директору Департаменту пропозиції щодо удосконалення організації роботи сектору;

4) подавати на розгляд директору Департаменту пропозиції щодо зміни структури, умов оплати праці, підвищення кваліфікації персоналу сектору тощо;

5) запитувати та одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

6) за дорученням керівництва департаменту скликати наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції сектору.

IV. Відповідальність

Завідувач сектору несе:

1) дисциплінарну відповідальність за порушення норм етики поведінки державного службовця, за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання

функцій, покладених на нього, в межах і порядку, встановленому чинним законодавством;

2) матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей, які закріплені за його робочим місцем;

3) відповідальність згідно з чинним законодавством за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємодія за посадою

Відповідно до положення про сектор, завідувач сектору взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, департаменту, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду завідувача сектору призначається особа з вищою освітою не нижче освітньо-кваліфікаційного рівня магістра за спеціальністю «Економіка», «Право» або «Публічне управління та адміністрування», яка має 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, вільно володіє державною мовою та відповідає вимогам до цієї посади, встановленим у порядку визначеному Національним агентством України з питань державної служби.

Заступник директора
Департаменту – начальник
управління експлуатації
житлового фонду та систем
життєзабезпечення



С.Є. Мельник

З інструкцією ознайомлений(на):



(підпис)

L.B. Keresztes

(ініціали, прізвище)

22.04.2019

(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
житлово-комунального
господарства та будівництва
Запорізької обласної
державної адміністрації

 В.А. Литвиненко

«07» Серпень 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору ліцензійної діяльності
Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва
Запорізької обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст сектору ліцензійної діяльності Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва обласної державної адміністрації (далі – сектору) виконує роботу у межах покладених на нього завдань.

2. Головний спеціаліст сектору безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору.

3. Головний спеціаліст сектору призначається та звільняється з посади директором Департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу» шляхом конкурсного відбору, за переведенням з іншої рівнозначної (вищої) посади державної служби департаменту або іншого державного органу.

4. Посада головного спеціаліста згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «В».

Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу» може бути присвоєно 9, 8, 7, 6 ранг державного службовця.

5. У своїй діяльності головний спеціаліст сектору керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, постановами Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг (НКРЕП), розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької обласної ради, положенням про департамент, положенням про сектор та іншими нормативно-правовими актами.

6. Головний спеціаліст сектору повинен знати:

Конституцію України;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про звернення громадян»;

- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
- Закон України «Про публічні закупівлі»;
- Закон України «Про житлово-комунальні послуги»;
- Закон України «Про Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг»;
- Закон України «Про теплопостачання»;
- Закон України «Про природні монополії»;
- Закон України «Про захист економічної конкуренції»;
- Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності»;
- Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;
- Закон України «Про адміністративні послуги»;
- Закон України «Про питну воду та питне водопостачання»;
- Закон України «Про державне регулювання у сфері комунальних послуг»;
- Закон України «Про особливості передачі в оренду чи концесію об'єктів у сферах теплопостачання, водопостачання та водовідведення, що перебувають у комунальній власності»;
- Закон України «Про особливості доступу до інформації у сферах постачання електричної енергії, природного газу, теплопостачання, централізованого постачання гарячої води, централізованого питного водопостачання та водовідведення»;
- Порядок контролю за дотриманням ліцензіатами, що провадять діяльність у сферах енергетики та комунальних послуг, законодавства у відповідних сферах та ліцензійних умов;
- Правила користування системами централізованого комунального водопостачання та водовідведення в населених пунктах;
- Правила користування тепловою енергією;
- Правила технічної експлуатації теплових установок і мереж;
- Правила технічної експлуатації систем водопостачання та водовідведення населених пунктів України;
- Стратегію кібербезпеки України;
- Положення про департамент та про сектор;
- Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;
- Інструкцію з діловодства в апараті облдержадміністрації, інструкцію з діловодства в департаменті;
- Порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Запорізькій обласній державній адміністрації;
- Правила внутрішнього службового розпорядку департаменту;
- Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правила ділового етикету;
- Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, Power Point;
- вільно володіти державною мовою.
7. Головний спеціаліст сектору повинен мати наступні ділові та

особистісні якості:

- вміти розподіляти завдання за ступенем важливості та строковості;
- вміти працювати самостійно та в команді;
- бути ініціативним, відповідальним та дисциплінованим.

8. На період відсутності головного спеціаліста сектору (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження, тощо) його обов'язки виконує спеціаліст або завідувач сектору; на період відсутності завідувача сектору, його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору за наказом департаменту.

II. Завдання та обов'язки

З метою виконання завдань, які стоять перед сектором, головний спеціаліст сектору:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією в межах своєї компетенції;

2) виконує оперативні завдання завідувача сектору ліцензування;

3) виконує роботу щодо розгляду заяв про отримання (переоформлення, анулювання) ліцензій на провадження певних видів господарської діяльності, що подаються здобувачами ліцензій, та здійснює подальше оформлення проекту рішення органу ліцензування;

4) вносить до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань прийняті рішення органу ліцензування та інші відомості про ліцензування виду господарської діяльності, необхідні для ведення цього реєстру, у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

5) формує та веде ліцензійні справи, забезпечує їх зберігання;

6) виготовляє електронні копії з документів, поданих для одержання ліцензій на паперових носіях, шляхом сканування;

7) забезпечує щомісячну актуалізацію ліцензійних реєстрів, та їх оприлюднення на веб-сайті облдержадміністрації;

8) розробляє інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг в сфері ліцензування, здійснює постійний моніторинг щодо їх наповнення відповідно до чинного законодавства;

9) готує звіти з питань ліцензування (щомісячно, щоквартально, щорічно);

10) відпрацьовує документи, які надходять до сектору, та надає відповіді в установленій законодавством термін;

11) бере участь у підготовці матеріалів до колегій, нарад, селекторних нарад та засідань по напрямках роботи сектору;

12) готує відповідні пропозиції та проекти відповідей на запити до Кабінету Міністрів України, Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері енергетики, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інших центральних органів влади та голові облдержадміністрації щодо питань, що відносяться до компетенції сектору;

13) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ та організацій, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

Відповідно до статей 8 та 62 Закону України «Про державну службу» головний спеціаліст сектору ліцензування зобов'язаний:

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, правил етичної поведінки та правил внутрішнього службового розпорядку;

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 (розпорядження), доручення 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) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;

14) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;

15) дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів;

16) особисто виконувати покладені на нього посадові обов'язки;

17) здійснювати інші повноваження, передбачені законодавством.

III. Права

Головний спеціаліст сектору має право:

1) за дорученням керівництва департаменту представляти департамент у структурних підрозділах центральних органів виконавчої влади, в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та на підвідомчих підприємствах, установах і організаціях в межах своєї компетенції;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів

облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) подавати завідувачу сектору пропозиції щодо удосконалення організації роботи сектору;

4) запитувати та одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору несе:

1) дисциплінарну відповідальність за порушення норм етики поведінки державного службовця, за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього, в межах і порядку, встановленому чинним законодавством;

2) матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей, які закріплені за його робочим місцем;

3) відповідальність згідно з чинним законодавством за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємодія за посадою

Відповідно до положення про сектор, головний спеціаліст сектору взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, департаменту, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста сектору призначається особа з вищою освітою не нижче освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого бакалавра, бакалавра за спеціальністю «Економіка», «Право», «Теплоенергетика» галузі знань «Електрична інженерія», «Публічне управління та адміністрування» або у галузі знань «Управління та адміністрування», вільно володіє державною мовою та відповідає вимогам до цієї посади, встановленим у порядку визначеному Національним агентством України з питань державної служби.

Без вимог до стажу роботи.

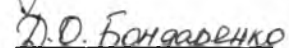
З інструкцією ознайомлений(на):


(підпис)

(підпис)



I.V. Нестерова


(ініціали, прізвище)

(ініціали, прізвище)

23.07.2019
(дата)

(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
житлово-комунального
господарства та будівництва
Запорізької обласної
державної адміністрації

 В.А. Литвиненко

«07» Червня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста сектору ліцензійної діяльності

Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва
Запорізької обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Спеціаліст сектору ліцензійної діяльності Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва обласної державної адміністрації (далі – сектору) виконує роботу у межах покладених на нього завдань.

2. Спеціаліст сектору безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору.

3. Спеціаліст сектору призначається та звільняється з посади директором Департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу» шляхом конкурсного відбору, за переведенням з іншої рівнозначної (вищої) посади державної служби департаменту або іншого державного органу.

4. Посада спеціаліста згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «В».

Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу» може буде присвоєно 9, 8, 7, 6 ранг державного службовця.

5. У своїй діяльності спеціаліст сектору керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, постановами Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг (НКРЕП), розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької обласної ради, положенням про департамент, положенням про сектор та іншими нормативно-правовими актами.

6. Спеціаліст сектору повинен знати:

Конституцію України;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про звернення громадян»;

- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
- Закон України «Про публічні закупівлі»;
- Закон України «Про житлово-комунальні послуги»;
- Закон України «Про Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг»;
- Закон України «Про теплопостачання»;
- Закон України «Про природні монополії»;
- Закон України «Про захист економічної конкуренції»;
- Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності»;
- Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;
- Закон України «Про адміністративні послуги»;
- Закон України «Про питну воду та питне водопостачання»;
- Закон України «Про державне регулювання у сфері комунальних послуг»;
- Закон України «Про особливості доступу до інформації у сферах постачання електричної енергії, природного газу, теплопостачання, централізованого постачання гарячої води, централізованого питного водопостачання та водовідведення»;
- Порядок контролю за дотриманням ліцензіатами, що провадять діяльність у сферах енергетики та комунальних послуг, законодавства у відповідних сферах та ліцензійних умов;
- Правила користування системами централізованого комунального водопостачання та водовідведення в населених пунктах;
- Правила користування тепловою енергією;
- Правила технічної експлуатації теплових установок і мереж;
- Правила технічної експлуатації систем водопостачання та водовідведення населених пунктів України;
- Положення про департамент та про сектор;
- Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;
- Інструкцію з діловодства в апараті облдержадміністрації, інструкцію з діловодства в департаменті;
- Порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Запорізькій обласній державній адміністрації;
- Правила внутрішнього службового розпорядку департаменту;
- Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правила ділового етикету;
- Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, Power Point;
- вільно володіти державною мовою.
- 7. Спеціаліст сектору повинен мати наступні ділові та особистісні якості:
 - бути стресостійким;
 - вміти працювати в команді;
 - бути відповідальним та дисциплінованим.

8. На період відсутності спеціаліста сектору (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст або завідувач сектору; на період відсутності головного спеціаліста, його обов'язки виконує спеціаліст сектору за наказом департаменту.

II. Завдання та обов'язки

З метою виконання завдань, які стоять перед сектором, спеціаліст сектору:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією в межах своєї компетенції;

2) виконує оперативні завдання завідувача сектору ліцензування;

3) формує та веде ліцензійні справи, забезпечує їх зберігання;

4) виготовляє електронні копії з документів, поданих для одержання ліцензій на паперових носіях, шляхом сканування;

5) забезпечує щомісячну актуалізацію ліцензійних реєстрів, та їх оприлюднення на веб-сайті облдержадміністрації;

6) відпрацьовує документи, які надходять до сектору, та надає відповіді в установленій законодавством термін;

7) може бути залучений до проведення заходів державного нагляду (контролю) за провадженням ліцензійної діяльності суб'єктами ліцензування;

8) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ та організацій, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

Відповідно до статей 8 та 62 Закону України «Про державну службу» спеціаліст сектору ліцензування зобов'язаний:

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, правил етичної поведінки та правил внутрішнього службового розпорядку;

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 (розпорядження), доручення 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) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;

14) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;

15) дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів;

16) особисто виконувати покладені на нього посадові обов'язки;

17) здійснювати інші повноваження, передбачені законодавством.

III. Права

Спеціаліст сектору має право:

1) за дорученням керівництва департаменту представляти департамент у структурних підрозділах центральних органів виконавчої влади, в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та на підвідомчих підприємствах, установах і організаціях в межах своєї компетенції;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) подавати завідувачу сектору пропозиції щодо удосконалення організації роботи сектору;

4) запитувати та одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

IV. Відповідальність

Спеціаліст сектору несе:

1) дисциплінарну відповідальність за порушення норм етики поведінки державного службовця, за невиконання, несвочасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього, в межах і порядку, встановленому чинним законодавством;

2) матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей, які закріплені за його робочим місцем;

3) відповідальність згідно з чинним законодавством за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємодія за посадою

Відповідно до положення про сектор, спеціаліст сектору взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, департаменту, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду спеціаліста сектору призначається особа з вищою освітою не нижче освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого бакалавра, бакалавра за спеціальністю «Економіка», «Право», «Теплоенергетика» галузі знань «Електрична інженерія», «Публічне управління та адміністрування» або у галузі знань «Управління та адміністрування», вільно володіє державною мовою та відповідає вимогам до цієї посади, встановленим у порядку визначеному Національним агентством України з питань державної служби.

Без вимог до стажу роботи.

Завідуючий сектору ліцензійної діяльності Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації



I.V. Нестерова

З інструкцією ознайомлений(на):

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище) _____ (дата)

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище) _____ (дата)