

- отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

- безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

- проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

- взаємодіяти зі структурними підрозділами Департаменту, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

- одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

- за погодженням з директором Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

- за дорученням директора Департаменту представляти Департамент в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

Відповідно до ст. 22 Закону України «Про запобігання корупції» забороняється використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

Згідно зі ст.65 Закону України «Про запобігання корупції» за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень державний службовець притягається до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом (ст.64).

Несе згідно з чинним законодавством відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за розголошення у будь-який спосіб персональних

даних, які їй було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

Державний службовець не має права демонструвати свої політичні погляди та вчиняти інші дії або бездіяльність, що у будь-який спосіб можуть засвідчити його особливе ставлення до політичних партій і негативно вплинути на імідж державного органу та довіру до влади або становити загрозу для конституційного ладу, територіальної цілісності і національної безпеки, для здоров'я та прав і свобод інших людей.

V. Взаємодії (зв'язки) за посадою

Начальник відділу теплопостачання та водопровідно-каналізаційного забезпечення управління житлово-комунального господарства з питань, що належать до його повноважень, взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації, посадовими особами органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій.

Заступник директора Департаменту
житлово-комунального господарства
та розвитку інфраструктури –
начальник управління житлово-
комунального господарства

З посадовою інструкцією ознайомлена



Т.М. Кокоріна

Л.П. Кордіварова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту
житлово-комунального господарства
та розвитку інфраструктури
Харківської облдержадміністрації
С.В. Магдисюк
"05" _____ 201 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу теплопостачання та водопровідно-каналізаційного забезпечення управління житлово-комунального господарства Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації
Коваленко Аліни Василівни

1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу теплопостачання та водопровідно-каналізаційного забезпечення управління житлово-комунального господарства Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації (далі - Відділу) призначається на посаду та звільняється з неї згідно з порядком, передбаченим чинним законодавством, директором Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації (далі - Департамент).

Головний спеціаліст Відділу безпосередньо підпорядкований начальнику Відділу.

У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста Відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на інших головних спеціалістів за розподілом начальника Відділу.

Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти за економічним спрямуванням; освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого бакалавра або бакалавра; вільне володіння державною мовою.

Без вимог до стажу роботи.

Спеціальні вимоги: Знання Конституції України; Законів України «Про державну службу»; «Про заборону корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про житлово-комунальні послуги», «Про питну воду, питне водопостачання та водовідведення», «Про комерційний облік теплової енергії та водопостачання», інших нормативно-правових документів з питань житлово-комунального господарства.

Вміння працювати з інформацією; здатність працювати в декількох проєктах одночасно; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння працювати в команді.

Вміння ефективної координації з іншими; виконання плану змін та покращень; здатність приймати зміни та змінюватись; вміння надавати зворотний зв'язок; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

Наявність особистісних компетенцій: відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст Відділу зобов'язаний:

- дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

- дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

- з повагою ставитися до державних символів України;

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

- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

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

- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

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

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

- 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;

- надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;

- повинен неупереджено виконувати законні накази (розпорядження), доручення керівників незалежно від їх партійної належності та своїх політичних переконань;
- не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;
- виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;
- дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів;
- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту;
- здійснювати аналіз стану у сфері водопостачання;
- брати участь у роботі, спрямованій на забезпечення сталої роботи об'єктів водопостачання в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій і ліквідації їх наслідків, здійснювати моніторинг підготовки зазначених об'єктів до роботи в осінньо-зимовий період;
- здійснювати підготовку звітів щодо реалізації Загальнодержавної цільової програми «Питна вода України» на 2011-2020 роки та регіональної програми «Питна вода Харківської області» на 2012-2020 роки;
- брати участь у підготовці узагальненої інформації по Харківській області для підготовки Національної доповіді про якість питної води та стан питного водопостачання (розділ системи питного водопостачання);
- розглядати пропозиції, заяви та скарги громадян з питань, що належать до компетенції Відділу;
- брати участь у підготовці проєктів розпоряджень та пропозицій на виконання доручень державних органів вищого рівня;
- здійснювати підготовку матеріалів на засідання Державної комісії з питань ТЕБ та НС та регіональної комісії з питань ТЕБ та НС Харківської області;
- брати участь в організації засідань обласної комісії з питань виконання Загальнодержавної цільової програми «Питна вода України» на 2011-2020 роки.

III. Має право

Головний спеціаліст Відділу має право на:

- повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- чітке визначення посадових обов'язків;
- належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

- участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом України «Про державну службу»;
- оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;
- отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;
- взаємодія зі структурними підрозділами Департаменту, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
- одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб Департаменту інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;
- за погодженням з директором Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до його компетенції;
- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;
- за дорученням директора Департаменту представляти Департамент в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;
- запитувати за згодою свого керівництва та отримувати від посадових осіб інших органів інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

IV. Відповідальність

Відповідно до ст. 22 Закону України «Про запобігання корупції» забороняється використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

Згідно зі ст. 65 Закону України «Про запобігання корупції» за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень державний

службовець притягається до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом (ст. 64).

Несе згідно з чинним законодавством відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їй було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

Державний службовець не має права демонструвати свої політичні погляди та вчиняти інші дії або бездіяльність, що у будь-який спосіб можуть засвідчити його особливе ставлення до політичних партій і негативно вплинути на імідж державного органу та довіру до влади або становити загрозу для конституційного ладу, територіальної цілісності і національної безпеки, для здоров'я та прав і свобод інших людей.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст Відділу з питань, що належать до його повноважень, взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації, посадовими особами органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій.

Начальник відділу теплопостачання та водопровідно-каналізаційного забезпечення

 Л.П. Кордіварова

Ознайомлена



А.В. Коваленко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту
житлово-комунального господарства
та розвитку інфраструктури
Харківської облдержадміністрації
С.В. Магдисток
"02" 04 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу теплопостачання та водопровідно-каналізаційного забезпечення управління житлово-комунального господарства Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації
Кучер Анни Олександрівни

I. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу теплопостачання та водопровідно-каналізаційного забезпечення управління житлово-комунального господарства Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації (далі - Відділ) призначається на посаду та звільняється з неї згідно з порядком, передбаченим чинним законодавством, директором Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації (далі - Департамент).

Головний спеціаліст Відділу безпосередньо підпорядкований начальнику Відділу.

У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста Відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на інших головних спеціалістів за розподілом начальника Відділу.

Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти за економічним спрямуванням, вільне володіння державною мовою.

Без вимог до стажу роботи.

Спеціальні вимоги: Знання Конституції України; Законів України «Про державну службу»; «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про житлово-комунальні послуги», «Про питну воду, питне водопостачання та водовідведення», «Про комерційний облік теплової енергії та водопостачання», інших нормативно-правових документів з питань житлово-комунального господарства.

Вміння працювати з інформацією; здатність працювати в декількох проектах одночасно; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння працювати в команді.

Здатність приймати зміни та змінюватись; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

Наявність особистісних компетенцій: відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст Відділу зобов'язаний:

- дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

- дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

- з повагою ставитися до державних символів України;

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

- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

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

- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

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

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

- 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;

- надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;

- повинен неупереджено виконувати законні накази (розпорядження), доручення керівників незалежно від їх партійної належності та своїх політичних переконань;

- не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;

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

- дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів;

- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту;
- здійснювати аналіз стану справ у каналізаційному господарстві;
- брати участь у роботі, спрямованій на забезпечення сталої роботи об'єктів каналізаційного господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій і ліквідації їх наслідків, здійснювати моніторинг підготовки зазначених об'єктів до роботи в осінньо-зимовий період;
- брати участь у підготовці узагальненої інформації по Харківській області (розділ системи водовідведення) для підготовки Національної доповіді про якість питної води та стан питного водопостачання;
- брати участь у розробці плану дій щодо підготовки підприємств галузі до пропуску льодоходу, повені та паводків та здійснювати моніторинг їх виконання;
- розглядати пропозиції, заяви та скарги громадян з питань, що належать до компетенції Відділу;
- брати участь у підготовці проектів розпоряджень та пропозицій на виконання доручень державних органів вищого рівня;
- брати участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

III. Має право

Головний спеціаліст Відділу має право на:

- повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- чітке визначення посадових обов'язків;
- належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом України «Про державну службу»;
- оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;

- отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;
- взаємодіяти зі структурними підрозділами Департаменту, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
- одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб Департаменту інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;
- за погодженням з директором Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до його компетенції;
- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;
- за дорученням директора Департаменту представляти Департамент в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;
- запитувати за згодою свого керівництва та отримувати від посадових осіб інших органів інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

IV. Відповідальність

Відповідно до ст. 22 Закону України «Про запобігання корупції» забороняється використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

Згідно зі ст. 65 Закону України «Про запобігання корупції» за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень державний службовець притягається до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом (ст. 64).


Несе згідно з чинним законодавством відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їй було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

Державний службовець не має права демонструвати свої політичні погляди та вчиняти інші дії або бездіяльність, що у будь-який спосіб можуть засвідчити його особливе ставлення до політичних партій і негативно вплинути на імідж державного органу та довіру до влади або становити загрозу для конституційного ладу, територіальної цілісності і національної безпеки, для здоров'я та прав і свобод інших людей.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст Відділу з питань, що належать до його повноважень, взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації, посадовими особами органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій.

Начальник відділу тепlopостачання та водопровідно-каналізаційного забезпечення

 Л.П. Кордіварова

Ознайомлена



А.О. Кучер