


ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту
житлово-комунального господарства
та розвитку інфраструктури
Харківської облдержадміністрації


С. В. Магдисюк
02 травня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу житлового господарства управління житлово-
комунального господарства
Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку
інфраструктури
Харківської обласної державної адміністрації
Леонічевої Валентини Борисівни

І. Загальні положення

Начальник відділу житлового господарства управління житлово-комунального господарства Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Начальник відділу житлового господарства безпосередньо підпорядкований заступнику директора – начальнику управління житлово-комунального господарства Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації.

У разі тимчасової відсутності начальника відділу житлового господарства (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста Відділу.

Кваліфікаційні вимоги: Вища освіта (технічне спрямування), вільне володіння державною мовою.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах державної служби або місцевого самоврядування незалежно від форми власності не менше двох років.

Спеціальні вимоги: Знання Конституції України; Законів України «Про державну службу»; «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про передачу права об'єктів державної власності в комунальну», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків». Практику застосування чинного законодавства з питань житлового господарства

Вміння ведення ділових переговорів; вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання.

Здатність аналізувати державну політику та здійснювати планування заходів з її реалізації; вміння працювати з великим обсягом інформації.

Вміння ефективної комунікації та публічних виступів; організації співпраці та налагодження партнерської взаємодії; відкритість; здатність реалізації плану змін; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них.

Наявність особистісних компетенцій: організація і контроль роботи; управління проектами; вміння працювати в команді та керувати командою; мотивування; оцінка і розвиток підлеглих; вміння розв'язання конфліктів; аналітичні здібності; дисципліна і системність; інноваційність та креативність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; дипломатичність та гнучкість; незалежність та ініціативність; вміння працювати в стресових ситуаціях.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Начальник відділу житлового господарства:

- бере участь у впровадженні державної житлової політики, а також науково-технічної та економічної політики у житловій сфері з питань своєї компетенції, забезпечує їх реалізацію;

- координує роботу підприємств житлового господарства;

- готує і подає в установленому порядку пропозиції з питань:

комплексного розвитку житлового господарства області з метою задоволення потреб населення, соціальної та виробничої сфери в цих видах послуг; вдосконалення структури управління, спеціалізації та розвитку підприємств житлового господарства; поглиблення економічної реформи у житловому господарстві області з питань, які входять до компетенції Відділу;

- розробляє заходи, спрямовані на забезпечення сталої роботи підприємств житлового господарства в умовах аварій і ліквідації їх наслідків;

- контролює хід виконання рішень органів виконавчої влади з питань житлового господарства;

- здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання об'єктів житлового господарства усіх форм власності;

- бере участь з розробки заходів з підготовки підприємств житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період;

- бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань;

- вживає заходів щодо прискорення передачі об'єктів житлового господарства, що перебувають у повному господарському віданні або в оперативному управлінні державних підприємств, установ та організацій у комунальну власність територіальних громад;

- реалізує разом з відповідними органами державну політику з питань поліпшення житлових умов мешканців гуртожитків;

- здійснює в межах своєї компетенції контроль за організацією та якістю надання житлових послуг;

- взаємодіє з іншими відділами Департаменту;

- забезпечує своєчасний розгляд звернень, пропозицій та скарг громадян з питань, що входять до компетенції відділу, відповідно до чинного законодавства;

- бере участь у розгляді пропозицій щодо вдосконалення структури, спеціалізації та розвитку підприємств житлового господарства;

Начальник відділу житлового господарства 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 законодавства України не підлягає розголошенню;

- надавати публічну інформацію в межах, визначених законодавством України;

- 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;

- здійснювати керівництво діяльністю відділу житлового господарства управління житлово-комунального господарства Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації, розподіляти обов'язки між працівниками Відділу та контролювати їх роботу;

- організовувати планування роботи Відділу та забезпечувати виконання покладених на нього завдань і функцій;

- організовувати та скликати наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

- проводити роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі Відділу, розв'язання конфліктних ситуацій;

- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту;

- здійснювати інші функції, передбачені законодавством.

III. Має право

Начальник відділу житлового господарства управління житлово-комунального господарства Департаменту 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 «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 «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;

- спільно з іншими структурними підрозділами Департаменту перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті;

- 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. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу житлового господарства 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
начальник управління житлово-
комунального господарства



Т. М. Кокоріна

Ознаймлена



В. Б. Леонічева

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту
житлово-комунального господарства
та розвитку інфраструктури
Харківської облдержадміністрації
С.В. Магдисиук
03 травня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу житлового господарства управління
житлово-комунального господарства
Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку
інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації
Кондрашової Марини Володимирівни

I. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу житлового господарства управління житлово-комунального господарства Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації 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 житлового господарства безпосередньо підпорядкований начальнику відділу житлового господарства управління житлово-комунального господарства Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації (далі - Відділ). У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста Відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на інших державних службовців Відділу за розподілом начальника Відділу.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта економічного спрямування; 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 запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про житлово-комунальні послуги», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації прав мешканців гуртожитків», «Про передачу об'єктів державної власності в комунальну», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», Житловий кодекс України.

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 житлового господарства управління житлово-комунального господарства Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації 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;
- забезпечувати безумовне виконання усіх напрямків, які викладені у цій інструкції в межах своєї компетенції;
- брати участь у впровадженні державної житлової політики та науково-технічної політики у житлово-комунальній сфері з питань своєї компетенції та забезпечувати їх реалізацію;
- приймати участь у розробленні та реалізації регіональних та місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства;
- здійснювати взаємодію з органами місцевого самоврядування з питань житлово-комунального господарства;
- здійснювати контроль щодо забезпечення мешканців житлових будинків якісними житлово-комунальними послугами;
- здійснювати контроль щодо технічного обслуговування, ремонту житлового фонду для забезпечення функціонування житлових будинків і внутрішньобудинкового обладнання, енергозбереження в ньому;
- проводити моніторинг з питань енергозбереження в житловому фонді;
- здійснювати контроль з прийняття на баланс місцевих органів влади відомчого житлового фонду, надавати методичну допомогу підприємствам і організаціям з цього питання;
- надавати методичну допомогу в межах своєї компетенції щодо належної експлуатації, утримання житлового господарства, вжиття заходів з енергозбереження та з інших питань;
- здійснювати збір та узагальнення інформації щодо стану житлового фонду області;
- розглядати листи, заяви та скарги громадян з питань житлово-комунального господарства, приймає необхідні заходи з усунення вказаних в них недоліків;
- виконувати разові доручення начальника відділу з питань, які не вийшли в перелік основних обов'язків.

III. Має право

Головний спеціаліст відділу житлового господарства 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;
- спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті;
- 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 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;
- зачитувати 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.

У. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу житлового 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.

Начальник відділу житлового господарства
управління житлово-комунального господарства
Департаменту житлово-комунального
господарства та розвитку інфраструктури
Харківської обласної державної адміністрації



В.Б. Леонічева


Ознайомлена



М.В. Кондрашова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту
житлово-комунального господарства
та розвитку інфраструктури
Харківської облдержадміністрації


С.В. Магдисяк
06 вересня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи відділу житлового господарства управління житлово-комунального господарства Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації

Фролова Вадима Альбертовича

I. Загальні положення

Головний спеціаліст з питань оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи відділу житлового господарства управління житлово-комунального господарства Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст з питань оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи) 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 з питань оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи безпосередньо підпорядкований директору Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації. У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста з питань оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на інших головних спеціалістів за розподілом директора Департаменту.

Кваліфікаційні вимоги: Вища освіта військового спрямування; 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 державну таємницю»; «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»; «Про державний матеріальний резерв»; «Про охорону праці»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про інформацію», нормативних документів, що стосуються:

організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях; мобілізаційної підготовки, охорони праці та цивільного захисту.

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

Вміння ефективною 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

2.1. Головний спеціаліст з питань оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи 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;
- 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;
- здійснювати заходи щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за їх дотриманням під час проведення всіх видів робіт з матеріальними носіями секретної інформації;
- забезпечувати виконання вимог керівних та інших документів з питань охорони державної таємниці та мобілізаційної підготовки;
- оформляти документи на допуск та доступ працівників Департаменту до відомостей, що становлять державну таємницю;
- безпосередньо виконувати в установленому порядку роботу, пов'язану з веденням діловодства «для службового користування»; приймати та реєструвати кореспонденцію, що надходить до Департаменту; вести облік документів з грифом обмеження доступу «для службового користування»; оформляти, адресувати та відправляти вихідну кореспонденцію «для службового користування»;
- розробляти та подавати на затвердження керівництву перспективні і поточні плани роботи з питань мобілізаційної підготовки, інструкції, та інші організаційно-методичні документи;
- надавати в установленому порядку у визначені терміни звітність про стан мобілізаційної підготовки;
- відповідати за збір, обробку інформації та підготовку даних про надзвичайні ситуації, пов'язані з порушенням роботи об'єктів та підприємств житлово-комунального господарства Харківської області.

2.2 Головний спеціаліст з питань оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи виконує обов'язки уповноваженого режимно-секретного органу апарату обласної державної адміністрації. Працює з документами які мають гриф секретності «таємно».

2.3. Здійснює контроль за дотриманням в Департаменті закону України «Про охорону праці», стандартів, норм, положень, інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки. Проводить організаційну і методичну роботу, спрямовану на реалізацію державної політики з питань охорони праці та зменшення виробничого травматизму, організовує і забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з охорони праці в Департаменті, веде журнал реєстрації нещасних випадків в Департаменті, своєчасно інформує належні інстанції про нещасні випадки;

- готує накази, рішення, листи, вказівки, інформацію з питань, які відносяться до його компетенції;

- у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проєктів рішень та пропозицій на виконання доручень державних органів вищого рівня;

2.4. Взаємодіє з Департаментом цивільного захисту Харківської облдержадміністрації щодо обміну інформацією, реагування на надзвичайні ситуації та залучення необхідних сил і засобів;

- бере участь у виконанні заходів, пов'язаних з ліквідацією надзвичайних ситуацій на об'єктах житлово-комунального господарства під час аварій, катастроф, стихійного лиха та в особливий період;

- бере участь в організації та проведенні нарад, навчань і тренувань з питань цивільного захисту за окремими планами Департаменту цивільного захисту Харківської облдержадміністрації.

III. Має право

Головний спеціаліст з питань оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи 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;
- спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті;
- 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, парадах 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;
- 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 сектору управління персоналом 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.

Ознаймлений



В.А. Фролов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту
житлово-комунального господарства
та розвитку інфраструктури
Харківської обласної адміністрації
С.В. Магдисяк
2016 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника

начальника відділу будівництва, дорожнього комплексу та благоустрою у сфері житлово-комунального господарства Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації

Ананка Леоніда Пилиповича

І. Загальна частина

Заступник начальника відділу будівництва, дорожнього комплексу та благоустрою у сфері житлово-комунального господарства (далі – заступник начальника відділу) призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядкований заступнику директора Департаменту - начальнику відділу будівництва, дорожнього комплексу та благоустрою у сфері житлово-комунального господарства Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації.

У разі тимчасової відсутності заступника начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) його обов'язки виконують головні спеціалісти відділу за розподілом заступника директора Департаменту – начальника відділу будівництва, дорожнього комплексу та благоустрою у сфері житлово-комунального господарства.

Кваліфікаційні вимоги: Вища освіта з освітнім рівнем спеціаліста (магістра) технічного спрямування; вільне володіння державною мовою.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» або «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на інших керівних посадах незалежно від форми власності підприємства, не менше двох років.

Спеціальні вимоги: Знання Конституції України; Законів України «Про державну службу»; «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про благоустрій населених пунктів»,

«Про поховання та похоронну справу», нормативно-правові акти у сфері поводження з твердими побутовими відходами, утриманням зелених насаджень, зовнішнього освітлення.

Вміння ведення ділових переговорів; вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання.

Здатність аналізувати державну політику та здійснювати планування заходів з її реалізації; вміння працювати з великим обсягом інформації.

Вміння ефективної комунікації; організації співпраці та налагодження партнерської взаємодії; відкритість; здатність реалізації плану змін; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них.

Наявність особистісних компетенцій: організація і контроль роботи; вміння працювати в команді, та керувати командою, мотивування; оцінка і розвиток підлеглих; вміння розв'язання конфліктів; аналітичні здібності; дисципліна і системність; інноваційність та креативність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; дипломатичність та гнучкість; незалежність та ініціативність; вміння працювати в стресових ситуаціях.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Заступник начальника відділу будівництва, дорожнього комплексу та благоустрою у сфері житлово-комунального господарства 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;

- здійснювати організаційну роботу, спрямовану на забезпечення на території області реалізації державної політики, директивних і нормативних положень у сфері розвитку благоустрою населених пунктів;

- готувати пропозиції щодо фінансування об'єктів житлово-комунального господарства які планується включити до регіональних програм розвитку житлово-комунального господарства;

- забезпечувати виконання державних програм, розроблення і реалізацію регіональних програм розвитку житлово-комунального господарства, подання пропозицій до проєктів регіональних програм соціально-економічного розвитку області щодо поліпшення житлово-комунального обслуговування населення, застосування новітніх технологій;

- сприяти органам місцевого самоврядування у вирішенні питань організації обслуговування населення підприємствами, що надають послуги у сфері благоустрою;

- забезпечувати безумовне виконання покладених на відділ завдань, проводити організаційну роботу, спрямовану на реалізацію державної політики, директивних і нормативних положень у сфері розвитку інфраструктури житлово-комунального господарства на території області;

- здійснювати в межах повноважень контроль за станом капітального ремонту, реконструкції та будівництва об'єктів житлово-комунального господарства на території області;

- здійснювати в межах повноважень контроль за обсягами та якістю робіт на об'єктах, де розпорядником бюджетних коштів визначений Департамент;

- здійснювати контроль за виконанням державних, галузевих і науково-технічних програм у сфері розвитку благоустрою населених пунктів Харківської області;

- сприяти проведенню інвестиційної політики в процесі проєктування, фінансування, будівництва нових та капітального ремонту і реконструкції діючих об'єктів житлово-комунального господарства;

- сприяти органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку районів;

- забезпечувати контроль за виконанням рішень центральних органів виконавчої влади та облдержадміністрації з питань будівництва, капітального ремонту та реконструкції об'єктів житлово-комунального господарства, а також у сфері благоустрою населених пунктів.

2.2. Заступник начальника відділу будівництва, дорожнього комплексу та благоустрою у сфері житлово-комунального господарства в межах повноважень координує роботу відділу.

2.3. Виконує інші завдання і доручення керівництва Департаменту в межах своїх повноважень.

2.4. На час відсутності заступника директора Департаменту - начальника відділу будівництва дорожнього комплексу та благоустрою у сфері житлово-комунального господарства його обов'язки.

III. Права

Заступник начальника відділу будівництва, дорожнього комплексу та благоустрою у сфері житлово-комунального господарства має право:

- 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 «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 «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;
- спільно з іншими структурними підрозділами Департаменту перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті;
- 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

Заступнику начальника відділу будівництва, дорожнього комплексу та благоустрою у сфері житлово-комунального господарства 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 пеналегне 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

Заступник начальника відділу будівництва, дорожнього комплексу та благоустрою у сфері житлово-комунального господарства, що належать до його

повноважень, взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, посадовими особами органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій.

Погоджено:

Перший заступник директора Департаменту

 Е.В. Яровой

Заступник директора Департаменту
– начальник відділу будівництва,
дорожнього комплексу та благоустрою
у сфері житлово-комунального господарства

 Г.Ю. Бикова

З посадовою інструкцією ознайомлений

 Л.П. Ананко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту
житлово-комунального господарства
та розвитку інфраструктури
Харківської облдержадміністрації

С.В. Магдисяк

«04» _____ 2016р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу будівництва, дорожнього комплексу та
благоустрою у сфері житлово-комунального господарства
Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку
інфраструктури
Харківської обласної державної адміністрації
Король Ганни Степанівни

I. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу будівництва, дорожнього комплексу та благоустрою у сфері житлово-комунального господарства Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації (далі – Відділу) – відповідно до ст. 6 Закону України «Про державну службу» належить до «В» категорії державних службовців та безпосередньо підпорядковується заступнику директора-начальнику відділу будівництва, дорожнього комплексу та благоустрою у сфері житлово-комунального господарства Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

Прийом на вакантну посаду головного спеціаліста Відділу відбувається за результатами конкурсу, або шляхом переведення з рівнозначної або вищої (за згодою) посади.

Кваліфікаційні вимоги: Вища освіта економічного спрямування; 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 запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян» та інші Закони України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови облдержадміністрації та інші нормативно-правові документи, вміння на практиці застосовувати знання чинного законодавства з питань житлово-комунального господарства; правила трудового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

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

Вміння ефективною 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;

- забезпечує належне виконання напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики у житлово-комунальній сфері;

- бере участь у підготовці проектів розпоряджень та пропозицій на виконання доручень державних органів вищого рівня;

- взаємодіє з іншими спеціалістами відділів Департаменту;

- виконує інші завдання та доручення начальника відділу та керівництва Департаменту;

- розглядає пропозиції, заяви та скарги громадян з питань, що належать до компетенції відділу;

2.2. У випадку визначення Департаменту – Головним розпорядником коштів на виконання робіт, головний спеціаліст Відділу:

- забезпечує наявність проектно-кошторисної документації, оформлену згідно з чинним законодавством;

- оформлює згідно з чинним законодавством накази Департаменту про затвердження проектно-кошторисної документації;

- забезпечує отримання дозвільних документів на проведення будівельних робіт;

- забезпечує належне виконання документації на отримання Декларації про закінчення готовності об'єкта до експлуатації та Сертифікату про відповідність закінченого будівництвом об'єкта проектно-кошторисної документації;

- забезпечує підготовку документів на передачу об'єктів на баланс балансоутримувача.

III. Має право

Головний 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;
- спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті;
- 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 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;
- 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.

**Заступник директора Департаменту –
начальник відділу будівництва,
дорожнього комплексу та
благоустрою у сфері житлово –
комунального господарства**

Г.Ю. Бикова

**З посадовою інструкцією ознайомена
головний спеціаліст**

Г.С. Король

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту
житлово-комунального господарства
та розвитку інфраструктури
Харківської облдержадміністрації
С. МАГДИСЮК



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу будівництва, дорожнього комплексу та
благоустрою у сфері житлово-комунального господарства
Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку
інфраструктури
Харківської обласної державної адміністрації
Харлац Еліни Віталіївни

I. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу будівництва, дорожнього комплексу та благоустрою у сфері житлово-комунального господарства Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації 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 будівництва, дорожнього комплексу та благоустрою у сфері житлово-комунального господарства безпосередньо підпорядкований заступнику директора Департаменту – начальнику відділу будівництва, дорожнього комплексу та благоустрою у сфері житлово-комунального господарства.

Припинення державної служби, крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю в Україні, може бути також з підстав, передбачених ст. 83 Закону України «Про державну службу».

Кваліфікаційні вимоги: Вища освіта економічного спрямування; 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»; Закону України «Про благоустрій населених пунктів», Закону України «Про поховання та похоронну справу»; нормативно-правових актів України у сфері поводження з твердими побутовими відходами, утримання зелених насаджень у населених пунктах.

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

Вміння ефективною 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;

- 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;

- надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;

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

- дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів;

- здійснювати розгляд пропозицій, заяв та скарг громадян з питань, що належать до компетенції відділу;

- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту;

- здійснювати аналіз стану сфери благоустрою населених пунктів, поводження з твердими побутовими відходами, стану зелених насаджень, зовнішнього освітлення та похоронної справи на території області;

- виконувати інші завдання та доручення начальника відділу та керівництва Департаменту.

III. Права

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;
- спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті;
- 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 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;

- 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.

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 будівництва, дорожнього комплексу та благоустрою у сфері 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 –
начальник відділу будівництва,
дорожнього комплексу та
благоустрою у сфері житлово –
комунального господарства

Г. БИКОВА

З посадовою інструкцією ознайомлена
головний спеціаліст

Е. ХАРЛАЦ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту
житлово-комунального господарства
та розвитку інфраструктури
Харківської облдержадміністрації
С.В. Магдисюк
"02" 09 2016 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу будівництва, дорожнього комплексу та
благоустрою у сфері житлово-комунального господарства
Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку
інфраструктури
Харківської обласної державної адміністрації
Пушкарьової Альони Михайлівни

I. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу будівництва, дорожнього комплексу та благоустрою у сфері житлово-комунального господарства Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації 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 будівництва, дорожнього комплексу та благоустрою у сфері житлово-комунального господарства Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації (далі - Відділу). У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста Відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на начальника відділу.

Кваліфікаційні вимоги: Вища освіта за напрямом підготовки «державна служба»; 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 запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян»; Кодексу законів про працю України; нормативно-правових актів України з трудового законодавства.

Вміння працювати з інформацією; здатність працювати в декількох проектах 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 будівництва, дорожнього комплексу та благоустрою у сфері житлово-комунального господарства 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;
- забезпечити на території області реалізацію державної політики у галузі житлово-комунального господарства, благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, поховання;
- організовувати виконання державних програм, розробляти та реалізовувати регіональні програми розвитку житлово-комунального господарства та інфраструктури, подавати пропозиції до проектів регіональних програм соціально-економічного розвитку області щодо благоустрою населених пунктів та енергозбереження;
- брати участь у розробленні проектів програм соціально-економічного розвитку області, цільових програм розвитку благоустрою населених пунктів та дорожнього господарства.
- підготовлювати пропозиції до проектів обласного бюджету щодо фінансування регіональних програм розвитку житлово-комунального господарства, дорожнього комплексу, інфраструктури і благоустрою населених пунктів;
- проводити інвестиційну політику у сфері будівництва, реконструкції та капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства у разі покладення на нього функцій замовника.
- контролювати використання бюджетних коштів у галузі житлово-комунального господарства де Департамент визначено головним розпорядником коштів;
- брати участь у впровадженні державної соціальної та житлової політики, а також науково-технічної та економічної політики у житлово-комунальній сфері з питань своєї компетенції та забезпечує її реалізацію;
- забезпечувати в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань-будівництва, у сфері благоустрою;
- надавати практичну допомогу, консультувати підприємства, організації, працівників з питань, які входять до компетенції відділу;
- співпрацювати з управліннями обласної державної адміністрації, з відділами Департаменту з метою забезпечення вирішення окремих виробничих питань з будівництва об'єктів у сфері житлово-комунального господарства, благоустрою та дорожнього господарства;
- забезпечувати виконання покладених завдань щодо отримання проектно-кошторисної документації згідно з чинним законодавством;
- забезпечувати передачу об'єктів завершеного та незавершеного будівництва об'єктів у сфері житлово-комунального господарства;
- забезпечувати отримання дозвільних документів на проведення будівельних робіт у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою;
- забезпечувати оформлення Актів готовності об'єкта до експлуатації;
- забезпечувати підготовку документів на отримання Акту про закладення проектно-робочої документації до страхового фонду документації України;
- підготовлювати пропозиції для розгляду на пленарних засіданнях обласної ради;

- забезпечувати підготовку розпоряджень та пропозицій на виконання доручень державних органів вищого рівня;
- забезпечувати своєчасний розгляд звернень, пропозицій та скарг громадян з питань, що входять до компетенції відділу, відповідно до чинного законодавства;
- виконувати інші функції відповідно до наказів директора Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури облдержадміністрації;
- контролювати хід виконання рішень органів виконавчої влади з питань будівництва та благоустрою у сфері житлово-комунального господарства;
- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту;
- проводити іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

III. Має право

Головний спеціаліст відділу будівництва, дорожнього комплексу та благоустрою у сфері житлово-комунального господарства 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;
- спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті;
- 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 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;
- 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 будівництва, дорожнього комплексу та благоустрою у сфері 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 –
начальник відділу будівництва,
дорожнього комплексу та
благоустрою у сфері житлово –
комунального господарства

Г.Ю. Бикова

Ознайомлена

А.М. Пушкарьова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту
житлово-комунального господарства
та розвитку інфраструктури
Харківської облдержадміністрації

С.В. Магдисюк

02 вересня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу будівництва, дорожнього комплексу та
благоустрою у сфері житлово-комунального господарства
Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку
інфраструктури
Харківської обласної державної адміністрації
Черниченко Світлани Олександрівни

I. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу будівництва, дорожнього комплексу та благоустрою у сфері житлово-комунального господарства Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації 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 будівництва, дорожнього комплексу та благоустрою у сфері житлово-комунального господарства безпосередньо підпорядкований заступнику директора Департаменту - начальнику відділу будівництва, дорожнього комплексу та благоустрою у сфері житлово-комунального господарства (далі - 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: Вища освіта економічного спрямування, вільне володіння державною мовою.

Без вимог до стажу роботи.

Спеціальні вимоги: Знання Конституції України; Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування» та інших Законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради, Положення про Департамент житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури облдержадміністрації.

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 будівництва, дорожнього комплексу та благоустрою у сфері житлово-комунального господарства 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;
- забезпечувати в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань будівництва та у сфері благоустрою;
- надавати практичну та консультативну допомогу підприємствам та організаціям з питань, які входять до компетенції Відділу;
- співпрацювати з Департаментами та управліннями обласної державної адміністрації, з відділами Департаменту з метою забезпечення вирішення окремих виробничих питань з будівництва об'єктів у сфері житлово-комунального господарства, та благоустрою;
- забезпечувати своєчасний розгляд звернень, пропозицій та скарг громадян з питань, що входять до компетенції Відділу, відповідно до чинного законодавства;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- 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.

III. Має право

Головний спеціаліст відділу будівництва, дорожнього комплексу та благоустрою у сфері житлово-комунального господарства 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;

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.