

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту
капітального будівництва
Харківської обласної
державної адміністрації



С.Є. ЖУКОВ
«*С.Є. Жуков*» 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник директора Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації (далі – заступник директора Департаменту) призначається, переміщується та звільняється з посади головою Харківської обласної державної адміністрації за поданням директора Департаменту та погодження із заступником голови обласної державної адміністрації, згідно з розподілом обов'язків.

1.2. Заступник директора Департаменту знаходиться в безпосередній підпорядкованості директора Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації (далі – директор Департаменту).

1.3. Заступник директора Департаменту повинен мати вищу освіту не нижче ступеня магістра. Заступник директора Департаменту повинен мати досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» ч «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, не менше двох років.

Вільно володіти державною мовою.

1.4. Заступник директора Департаменту у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації, Інструкцією з питань діловодства в обласній державній адміністрації, Положенням про Департамент капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітнім рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше

двох років. Вільне володіння державною мовою. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, вміння використовувати комп'ютерно-копіювальну техніку.

1.6. Повинен знати: Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про Кабінет Міністрів України», Закон України «Про центральні органи виконавчої влади», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Конвенція про права осіб з інвалідністю, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України, Закон України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», Закон України «Про електронний цифровий підпис», Положення про порядок передачі об'єктів права державної власності, Правила складання паспортів бюджетних програм місцевих бюджетів та звітів про їх виконання, Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Типову інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, Регламент Харківської обласної державної адміністрації, Регламент Харківської обласної ради.

Заступник директора Департаменту має знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом, основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

Заступник директора Департаменту заміщує директора Департаменту у випадку його відсутності (відрадження, відпустки тощо).

2. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює керівництво діяльністю Департаменту у порядку делегованих йому директором Департаменту повноважень. У разі відсутності директора Департаменту виконує його обов'язки.

2.2. Забезпечує виконання покладених на Департамент завдань щодо реалізації державної політики у капітальному будівництві в межах, що належать до компетенції Департаменту.

2.3. Організовує роботу по укладанню контрактів – договорів на виконання робіт згідно доведеного завдання.

2.4. Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції Департаменту.

2.5. Координує роботу управлінь, відділів Департаменту капітального будівництва.

2.6. Забезпечує прийом обсягів виконаних робіт.

2.7. Здійснює керівництво роботою по оперативному регулюванню ходу будівництва об'єктів згідно встановлених завдань, проводить оперативні координаційні наради по основних питаннях діяльності Департаменту..

2.8. Координує роботу проектних, генпідрядних та субпідрядних організацій по об'єктах будівництва Департаменту.

2.9. Здійснює координацію дій між Департаментом та структурними підрозділами обласної державної адміністрації, експлуатаційними організаціями, органами місцевого самоврядування.

2.10. Приймає участь у розробці проектів регіональних програм, окремих положень комплексних державних програм в галузі будівництва Харківської області.

2.11. Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції Департаменту.

2.12. Здійснює контроль за підготовкою проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проектів рішень сесій обласної ради, з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.13. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.14. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників.

2.15. Здійснює контроль за своєчасністю та якістю розгляду працівниками Департаменту листів (звернень) від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян тощо.

2.16. Забезпечує дотримання працівниками службової дисципліни відповідно до розділу VIII Закону України «Про державну службу».

2.17. Аналізує стан і тенденції розвитку за напрямом, який знаходиться в межах компетенції Департаменту, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.18. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів.

2.19. Виконує інші доручення директора Департаменту, керівництва обласної державної адміністрації.

3. ПРАВА:

3.1. За дорученням представляти Департамент у структурних підрозділах Харківської обласної державної адміністрації, органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що входять до його компетенції,

залучати фахівців інших структурних підрозділів Департаменту для розгляду питань пов'язаних з організацією будівельного процесу.

3.2. Організувати ділове листування зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту в цілому.

3.4. Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Департамент завдань.

3.5. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

4.1. За дотримання нормативів та методологічних документів з питань організації будівельного процесу.

4.2. За достовірність своєї частини виконання посадових завдань та обов'язків.

4.3. За етику поведінки державного службовця.

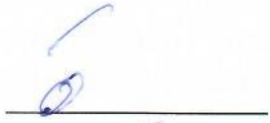
4.4. За достовірність, якість інформації, яка надається у звітах.

4.5. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ:

Забезпечує взаємодію зі структурними підрозділами Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації, структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

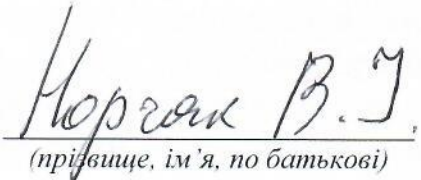
Директор Департаменту


С.Є. ЖУКОВ
«15» 01 2019 року

З інструкцією ознайомлений (-на):

«15» 01. 2019 р.


(підпис)


(прізвище, ім'я, по батькові)