

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту  
капітального будівництва

Харківської обласної державної  
адміністрації



С.Є. ЖУКОВ

2019 року

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ** **заступника начальника загального відділу** **Департаменту капітального будівництва Харківської** **обласної державної адміністрації**

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника загального відділу Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації (далі – начальник загального відділу) здійснює аналітичне, документаційне забезпечення управлінської діяльності Департаменту, ведення в Департаменті діловодства, здійснення контролю за строками проходження і виконання документів у Департаменті. Здійснює безпосереднє керівництво загальним відділом, організовує, спрямовує і контролює його роботу.

1.2. Заступник начальника загального відділу безпосередньо підпорядкований керівнику загального відділу Департаменту.

1.3. Призначається або звільняється з посади директором Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.

1.4. 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 електронний цифровий підпис», Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Типову інструкцію 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, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів, основи архівної справи, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, володіти державною мовою.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу обов'язки покладаються на іншу особу, в установленому порядку.

## 2. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань, дотримання трудової і виконавської дисципліни, підвищення професійного рівня працівників відділу, їх ділової кваліфікації.

2.2. Здійснює ведення діловодства в Департаменті капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації.

2.3. Організовує наради працівників Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації, а також координує проведення засідань у форматі «круглого столу», семінарів, інших заходів з питань реалізації Департаментом капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації покладених на нього завдань.

2.4. Координує здійснення електронного документообігу в Департаменті капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації, здійснює контроль за створенням управлінських документів і роботою зі службовими документами, а також порядок їх архівного зберігання в Департаменті капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації, готує довідки, звіти, інформації з питань роботи з документами, періодично інформує керівництво Департаменту з цих питань.

2.5. Здійснює організацію діловодства в Департаменті капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації.

2.6. Забезпечує культуру роботи з документами, впровадження наукової організації праці, комп'ютеризації, засобів оргтехніки в практичній роботі з документами Департаменту.

2.7. Забезпечує виготовлення, облік печаток, штампів, бланків і законність

користування ними.

2.8. Розглядає листи (звернення) від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян тощо та надає відповідь.

2.9. Узагальнює та контролює строки виконання депутатських запитів.

2.10. Спільно з іншими структурними підрозділами Департаменту приймає участь у складанні зведеної номенклатури справ Департаменту; забезпечує єдиний порядок відбору, обліку, збереження, якості опрацювання та використання документів, утворених у процесі діяльності Департаменту для передавання на архівне зберігання відповідно до чинних правил.

2.11. Готує і передає справи на збереження до архівного відділу Департаменту.

2.12. Організовує роботу зі зверненнями громадян до Департаменту.

2.13. Забезпечує дотримання законодавства про захист персональних даних та здійснює обробку, зберігання та використовувannya персональних даних у відповідності до чинного законодавства.

2.14. Організовує доступ до публічної інформації Департаменту, здійснює опрацювання запитів на інформацію, що надходять до Департаменту.

2.15. Надає консультації з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.16. Забезпечує інформування стосовно діяльності Департаменту через засоби масової інформації. Відповідає за розміщення інформації на офіційному Інтернет-сайті Харківської обласної державної адміністрації.

2.17. Координує здійснення необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

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

2.19. Організовує підготовку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проектів рішень сесій обласної ради, з питань, що відносяться до компетенції відділу.

### 3. ПРАВА:

3.1. За дорученням представляти відділ у структурних підрозділах Харківської обласної державної адміністрації, органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що входять до його компетенції, залучати фахівців інших відділів управління для розгляду питань пов'язаних з організацією будівельного процесу.

3.2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту в частині документаційного, організаційного, правового, інформаційного, аналітичного, матеріально-технічного забезпечення діяльності Департаменту.

3.3. Подавати в установленому порядку запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності Департаменту.

3.4. У процесі виконання покладених завдань, у межах наданих законодавством та керівником Департаменту повноважень вести ділове

листування з органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються повноважень Департаменту.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

4.1. За невиконання або ж за неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, несвоєчасне виконання посадових завдань.

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

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

4.4. За етику поведінки державного службовця.

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

#### 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.

Безпосередньо підпорядковуються співробітники відділу – головні спеціалісти, провідні інспектори.

УЗГОДЖЕНО:


Заступник директора Департаменту


  
В.І. НОРЧАК

«15» 01 2019 року

З інструкцією ознайомлений (-на):

«15» 01.2019

  
(підпис)

  
(прізвище, ім'я, по батькові)