

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління з питань
оборонної роботи, цивільного захисту,
житлово-комунального господарства,
містобудування та архітектури
Голопристанської районної державної
адміністрації (посада)

Ю. РИЖЕНКО
(підпис)

Ю.РИЖЕНКО
(ім'я та прізвище)

"2" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління з питань оборонної роботи, цивільного захисту, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Голопристанської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	_____	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління з питань оборонної роботи, цивільного захисту, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Голопристанської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	_____	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики в сфері житлово-комунального господарства, з питань кадрової роботи та державної служби в управлінні з питань оборонної роботи, цивільного захисту, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Голопристанської районної державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Головний спеціаліст у своїй роботі безпосередньо підпорядкований начальнику управління з питань оборонної роботи, цивільного захисту, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури районної державної адміністрації, так як виконує обов'язки спеціаліста з питань персоналу.
2	Бере участь у здійсненні заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства району в осінньо-зимовий період.

3	Контроль та організація, щодо забезпечення проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Управління.
4	Бере участь у підготовці пропозицій до проекту програми соціально - економічного та культурного розвитку району.
5	Здійснює планування професійного навчання державних службовців Управління.
6	Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.
7	Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям, ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення.
8	Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років, формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік, здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників державного органу, оформляє і видає довідки з місця роботи працівника, опрацьовує листки тимчасової непрацездатності, у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу державного органу.
9	У межах своєї компетенції здійснює заходи щодо забезпечення трудової та виконавчої дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.
10	Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<ol style="list-style-type: none"> Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації з питань житлово – комунального розвитку, агропромислового розвитку, скликати наради, організувати і проводити навчання спеціалістів з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивчені окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою). Готувати проекти відповідей на запити громадян з питань, що входять до компетенції головного спеціаліста

5. Зовнішня службова комунікація²

<p>Департамент житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу Херсонської обласної державної адміністрації, Департамент агропромислового розвитку Херсонської обласної державної адміністрації, Національне агентство України з питань державної служби.</p>

6. Вимоги до компетентності

<p>Уміння обґрунтовувати власну позицію. Відповідальність. Уміння вирішувати комплексні завдання. Здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них. Вміння працювати в команді.</p>
