

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Сектор з питань інфраструктури Новоайдарської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у галузях паливно-енергетичного комплексу, транспорту і зв'язку, сферах екології, охорони навколишнього природного середовища на території району.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує реалізацію державної політики у галузях паливно-енергетичного комплексу, транспорту і зв'язку, сферах екології, охорони навколишнього природного середовища на території району та завдань, покладених на сектор.
2	Виконує поставлені перед ним завдання згідно Положення про сектор з питань інфраструктури райдержадміністрації в межах своєї компетенції. Здійснює контроль за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.
3	Приймає участь в опрацюванні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, розробці проектів розпоряджень, що відносяться до компетенції сектору. Подає завідувачу сектору пропозиції щодо проектів районних програм у межах компетенції сектору.
4	Приймає участь у розробці проектів місцевого бюджету, місцевих програм соціально-економічного розвитку з питань розвитку паливно-енергетичного комплексу, транспорту і зв'язку, екології та природоохоронної діяльності та надає їх завідувачу сектору.

5	Приймає участь у розробці проектів районних програм у межах компетенції сектору та подає пропозиції на їх розгляд завідувача сектору.
6	Приймає участь у розгляді в установленому законодавством порядку звернень громадян, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян з питань, що належать до компетенції сектору, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад.
7	Подає завідувачу сектору проекти планів роботи сектору та пропозиції до планів роботи райдержадміністрації, забезпечує виконання планів роботи сектору, звітує про виконання покладених на сектор завдань в межах своєї компетенції. Дотримується правил з охорони праці та протипожежного захисту, трудової та виконавчої дисципліни в секторі.
8	Забезпечує прозорість та відкритість діяльності сектору і реалізацію права кожного на доступ до публічної інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» в межах своєї компетенції.
9	Забезпечує виконання покладених на сектор завдань. На час відсутності завідувача сектору виконує його обов'язки.
10	Виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації.

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

<p>1. Представляти інтереси райдержадміністрації в інших структурах, що належать до його компетенції.</p> <p>2. Проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації та органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади перевірки з виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.</p> <p>3. Вносити на розгляд райдержадміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору, і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками.</p> <p>4. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформаційні та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього повноважень.</p> <p>5. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні 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), а також учених та фахівців для розгляду питань, що належать до його компетенції.</p> <p>6. Пропонувати скликання нарад з питань, що належать до його компетенції.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 5. Зовнішня службова комунікація

<p>Головний спеціаліст сектору у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, виваженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.

Особистісні якості: комунікація та взаємодія, стресостійкість, ефективність аналізу та висновків, робота зі інформацією.

Знання законодавства у сфері управління персоналом.

## 7. Умови служби

Можливі відрядження у межах України (не більше 30 календарних днів чи за кордон не більше 60 днів), залучення у вихідні та святкові дні, ненормований робочий день.

Тривалість робочого часу складає 40 годин на тиждень, вихідні дні – субота, неділя

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "Б"

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади* державної служби	Б
Посада	Завідувач	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Сектор з питань інфраструктури Новоайдарської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова, керівник апарату	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у галузях паливно-енергетичного комплексу, дорожньої інфраструктури, транспорту і зв'язку, сферах енергозабезпечення, екології, охорони навколишнього природного середовища на території району.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Несе персональну відповідальність за організацію та результати роботи сектору.
2	Опрацьовує й подає голові райдержадміністрації проекти планів роботи сектору та пропозиції до планів роботи райдержадміністрації, забезпечує виконання планів роботи сектору, звітує про виконання покладених на сектор завдань.
3	Організовує роботу з виконання поставлених перед ним завдань. Здійснює контроль за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.
4	Розробляє і подає пропозиції щодо проектів місцевого бюджету, місцевих програм соціально-економічного розвитку з питань розвитку інфраструктури, дорожнього господарства, енергозбереження, екології та природоохоронної діяльності.
5	Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян з питань, що належать до компетенції сектору. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.



6	Здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, розробляє проекти розпоряджень, що відносяться до компетенції сектору. Розробляє проекти районних програм у межах компетенції сектору та подає пропозиції на їх розгляд до районної ради.
7	Забезпечує прозорість та відкритість діяльності сектору і реалізацію права кожного на доступ до публічної інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Приймає участь в інформуванні населення про стан здійснення визначених Положенням про сектор повноважень.
8	Стежить за дотриманням працівниками сектору правил з охорони праці та протипожежного захисту. Координує роботу сектору з іншими відділами та управліннями. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в секторі.
9	Забезпечує реалізацію державної політики у галузях паливно-енергетичного комплексу, транспорту і зв'язку, дорожнього господарства, сферах енергозабезпечення, екології, охорони навколишнього природного середовища на території району та завдань, покладених на сектор.
10	Виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації.

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

1. Представляти інтереси райдержадміністрації в інших структурах, що належать до його компетенції.
2. Проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації та органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади перевірки з виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.
3. Вносити на розгляд райдержадміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору, і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками.
4. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформаційні та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього повноважень.
5. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні 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), а також учених та фахівців для розгляду питань, що належать до його компетенції.
6. Пропонувати скликання нарад з питань, що належать до його компетенції.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Завідувач сектору у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян

## **6. Вимоги до компетентності**

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, вираженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.

Особистісні якості: стратегічне управління, комунікація та взаємодія, стресостійкість, концептуальне та інноваційне мислення, ефективність аналізу та висновків, стратегічне бачення, управління змінами, прийняття ефективних рішень, робота з інформацією.

Знання законодавства у галузях паливно-енергетичного комплексу, транспорту і зв'язку, дорожнього господарства, сферах енергозабезпечення, екології, охорони навколишнього природного середовища.

## **7. Умови служби**

Можливі відрядження у межах України (не більше 30 календарних днів чи за кордон не більше 60 днів), залучення у вихідні та святкові дні, ненормований робочий день.

Тривалість робочого часу складає 40 годин на тиждень, вихідні дні – субота, неділя.