

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор департаменту з питань
будівництва та архітектури
Рівненської обласної
державної адміністрації

Я.МАЗЯРЧУК

20 лютого 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста планово-виробничого відділу управління
капітального будівництва департаменту з питань будівництва та архітектури
Рівненської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

Ця посадова інструкція визначає єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та обсяг відповідальності особи, яка займає посаду головного спеціаліста планово-виробничого відділу управління капітального будівництва департаменту з питань будівництва та архітектури Рівненської обласної державної адміністрації (далі – департамент).

Головний спеціаліст планово-виробничого відділу управління капітального будівництва департаменту призначається і звільняється з посади директором департаменту з питань будівництва та архітектури Рівненської обласної державної адміністрації відповідно до діючого трудового законодавства.

Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику планово-виробничого відділу управління капітального будівництва департаменту.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", законодавство України, нормативні документи, що стосуються діяльності департаменту; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції департаменту; розпорядчі акти Мінрегіону; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи з комп'ютерною технікою.

Кваліфікаційні вимоги. Для посад категорії "В" наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Головний спеціаліст планово-виробничого відділу управління капітального будівництва департаменту заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороби, тощо) начальника планово-виробничого відділу управління капітального будівництва департаменту.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Під керівництвом начальника планово-виробничого відділу управління капітального будівництва департаменту здійснює координацію та методичне керівництво на певній ділянці одного із напрямків роботи відділу. Контролює, аналізує та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи.

Готує проекти угод на ведення робіт по об'єктах, замовником яких є департамент. Забезпечує відділ технагляду проектно-кошторисною документацією по об'єктах будівництва. Оформляє замовлення на виготовлення проектно-кошторисної документації, згідно переліків об'єктів, затверджених розпорядженням голови облдержадміністрації. Забезпечує збір вихідних даних на виготовлення проектно-кошторисної документації. Забезпечує своєчасне виконання постанов і розпоряджень державних органів влади, наказів по департаменту. Складає титули будов об'єктів будівництва згідно державних програм. Заключає інвестиційні угоди з замовниками будівництва згідно розпоряджень голови облдержадміністрації. Заключає угоди з підрядними організаціями на ведення будівельно-монтажних робіт.

Готує проекти наказів та пропозицій керівнику щодо виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня, проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до відповідного підрозділу.

3. Права

За дорученням вищого керівництва представляти інтереси департаменту в інших місцевих державних адміністраціях з питань, що належать до його компетенції. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та організацій місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст планово-виробничого відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Терміни і контроль за виконанням завдань, визначених законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр - міністра України, наказами Міністерства регіонального розвитку та будівництва України, розпорядженнями, дорученнями голови облдержадміністрації, його заступників на наказів директора департаменту здійснюється головним спеціалістом, на якого покладені завдання і обов'язки згідно з цією посадовою інструкцією.

Строк виконання проектів документів головним спеціалістом планово-виробничого відділу управління капітального будівництва департаменту визначається у відповідності до встановлених термінів або іншого передбаченого діючим законодавством.

Проекти підготовлених документів головним спеціалістом планово-виробничого відділу управління капітального будівництва департаменту підлягають обов'язковому погодженню та візуванню начальником планово-виробничого відділу управління капітального будівництва департаменту.

Начальник планово-виробничого відділу
управління капітального
будівництва департаменту



Л.ФУРМАН

З посадовою інструкцією ознайомлена:
20 лютого 2019 року



А.ЧИМШИТ