

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора департаменту з питань
будівництва та архітектури Рівненської
обласної державної адміністрації

(посада)
Віталій КАРДАШ
(ім'я та прізвище)

" 01 " листопада 2019 року

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник управління	
Найменування структурного підрозділу ¹	управління капітального будівництва	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	департамент з питань будівництва та архітектури Рівненської обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	заступник директора департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	директор департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Здійснює керівництво у галузі будівництва об'єктів житлово-цивільного і комунального призначення в межах своєї компетенції та виконує функції замовника будівництва цих об'єктів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю управлінням, несе персональну відповідальність перед директором департаменту за виконання покладених на управління завдань, сприяє створенню належних умов праці в управлінні.
	Забезпечує виконання завдань з нового будівництва, реконструкції, капітального, поточного ремонту житлових будинків, об'єктів освіти, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального та дорожнього господарства, культурно-побутового й іншого призначення та ефективного використання капітальних вкладень, що спрямовуються на цю мету.
2	Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, що належать до компетенції управління у межах наданих повноважень. Аналізує у межах наданих повноважень стан і тенденції розвитку у сфері капітального будівництва, вносить пропозиції щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій.

3	Забезпечує виконання функції замовника із нового будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонтів об'єктів, визначених розпорядженнями голови обласної державної адміністрації.
4	Забезпечує передачу завершених будівництвом та уведених в дію об'єктів підприємствам та організаціям, на які покладено їх експлуатацію. Здійснення розрахунків з підрядниками та іншими організаціями за виконані роботи та послуги.
5	Здійснює технічний нагляд за будівництвом та ремонтом. контролю за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проектам, технічним умовам і стандартам.
6	Забезпечує складання переліків проектів будов, титульних списків будов та проектно-вишукувальних робіт і подання їх на затвердження в установленому порядку.
7	Забезпечує розміщення замовлення на капітальне будівництво, укладання з будівельними організаціями угод відповідно до чинних нормативно-правових актів.
8	Забезпечує реєстрацію об'єктів відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю для отримання права на виконання будівельних робіт.
9	Забезпечує здійснення технічного нагляду за будівництвом та ремонтом, контролю за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проектам, технічним умовам і стандартам.
10	Забезпечує виконання пусконаладжувальних робіт і підготовки об'єктів до експлуатації.
11	Забезпечує організацію в установленому порядку закупівлі товарів, робіт і послуг, необхідних для виконання своїх завдань.
12	Забезпечує сприяння створенню та функціонуванню державної системи страхового фонду документації.
13.	Вносить обласній державній адміністрації пропозицій щодо створення підприємств для виготовлення обладнання, будівельних матеріалів і виробів, проведення будівельних, монтажних і пусконаладжувальних робіт.
14	Забезпечує доступ до публічної інформації управління, розпорядником якої воно є.
15	Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.
16	Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в управлінні.
17	В установленому порядку здійснюється особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.
18	Здійснює інші повноваження визначені чинним законодавством України.

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

За дорученням керівництва департаменту начальник управління капітального будівництва департаменту має право представляти інтереси департаменту в інших місцевих державних адміністраціях, судах, установах та організаціях з питань, що належать до його повноважень. Вносити на директора департаменту пропозиції щодо поліпшення роботи управління капітального будівництва департаменту та приймати відповідні рішення у відповідності з посадовими обов'язками. Вимагати від структурних підрозділів управління капітального будівництва департаменту і підрядних організацій надання необхідних даних для виконання роботи департаменту. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління капітального будівництва департаменту та свого відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

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 Мінрегіону України, розпорядженнями, дорученнями голови облдержадміністрації, його заступників та наказами директора департаменту, здійснюється начальником управління капітального будівництва департаменту, на якого покладені завдання і обов'язки, згідно з цією посадовою інструкцією.

Строк виконання документів начальником управління капітального будівництва департаменту визначається у відповідності до встановлених термінів або іншого передбаченого діючим законодавством.

Начальник управління капітального будівництва департаменту візує проекти документів, що готуються спеціалістами управління капітального будівництва департаменту.

6. Вимоги до компетентності

Ступінь вищої освіти не нижче 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 форми власності не менше двох років. Вільне володіння державною мовою. Необхідні ділові якості: аналітичні здібності, лідерські якості, вміння розподілити роботу, організаторські здібності, навички розв'язання проблем. Необхідні особистісні якості: інноваційність, ініціативність, відповідальність, неупередженість. Уміння працювати з комп'ютером. Знання законодавства. Знання спеціального законодавства.

7. Умови служби²

Погоджено

_____	_____	_____	_____
(посада безпосереднього керівника) ³	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
(посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	_____	(ім'я та прізвище)	(дата)
_____	(підпис)	_____	_____
<u>Завідувач сектору діловодства та кадрової роботи департаменту</u>	(підпис)	<u>Наталія КОБЗЄВА</u>	_____
(посада керівника служби управління персоналом)	_____	(ім'я та прізвище)	(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____	_____	_____
(підпис)	(дата)	(ім'я та прізвище)