


ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор департаменту
з питань будівництва та
архітектури
облдержадміністрації

_____ Я.Мазярчук
"___" _____ 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста планово-виробничого відділу управління дорожнього господарства
департаменту з питань будівництва та архітектури Рівненської облдержадміністрації

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 дорожнього господарства департаменту з питань будівництва та архітектури Рівненської облдержадміністрації (далі – департамент).

Головний спеціаліст планово - виробничого відділу управління дорожнього господарства департаменту призначається і звільняється з посади директором департаменту відповідно до діючого трудового законодавства.

Головний спеціаліст планово - виробничого відділу управління дорожнього господарства департаменту підпорядковується безпосередньо начальнику планово-виробничого відділу управління дорожнього господарства департаменту з питань будівництва та архітектури Рівненської облдержадміністрації.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про регулювання містобудівної діяльності"; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) департаменту; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

1. Розробка програм розвитку та удосконалення автомобільних доріг загального користування і мостів, підготовка річних планів роботи.

2. Підготовка і передача у відповідні органи звітності з питань, що стосуються діяльності відділу.
3. Забезпечує збір вихідних даних на виготовлення проектно-кошторисної документації.
4. Забезпечення відділу технагляду проектно -кошторисною документацією по об'єктах будівництва.
5. Приймання та перевірка комплектності одержаної від проектних та розвідувальних організацій проектно-кошторисної та іншої документації, забезпечення в установленому порядку проведення державної експертизи документації, погодження, затвердження та передача документації будівельним організаціям.
6. Розроблення титулів об'єктів будівництва відповідно до переліків, затверджених розпорядженнями голови облдержадміністрації та подання їх на затвердження в установленому порядку.
7. Здійснення обліку штучних та спеціальних споруд на автомобільних дорогах загального користування місцевого значення та їх елементів.
8. Участь у роботі комісій по обстеженню автодоріг загального користування державного значення, мостів, шляхопроводів і штучних споруд, підходів до залізничних переїздів та в усуненні виявлених при обстеженні недоліків в експлуатаційному утриманні доріг в частині безпеки дорожнього руху.
9. Забезпечення ділового листування з громадянами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Права

За дорученням начальника відділу представляє відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Вносить на розгляд начальника відділу пропозиції, щодо поліпшення роботи відділу та приймати рішення у відповідності з посадовими обов'язками. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків. Вимагати від відділів і підрядних організацій надання необхідних даних для виконання роботи.

4. Відповідальність

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

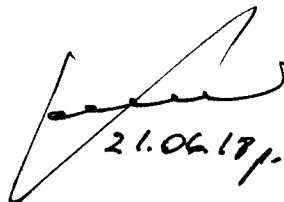
5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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 Мінрегіону України, розпорядженнями, дорученнями голови облдержадміністрації, його заступників та наказами директора департаменту, здійснюється головним спеціалістом планово-

виробничого відділу управління дорожнього господарства департаменту, на якого покладені завдання і обов'язки, згідно з цією посадовою інструкцією.

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

Начальник планово-виробничого відділу
управління дорожнього господарства
департаменту



21.06.17

В. Боровський

З посадовою інструкцією ознайомлений (а) та отримав (ла):

17.02.2018

Handwritten signature