

ЗАТВЕРДЖЕНО

Виконуючий обов'язки начальника
управління транспортно-комунікаційної
інфраструктури Одеської обласної
державної адміністрації

О.В. Гайдук

«22» *серпня* 20 *19* року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу взаємодії з підприємствами морегосподарського комплексу та зв'язку управління транспортно-комунікаційної інфраструктури Одеської обласної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу взаємодії з підприємствами морегосподарського комплексу та зв'язку управління транспортно-комунікаційної інфраструктури Одеської обласної державної адміністрації безпосередньо підпорядкований начальнику відділу взаємодії з підприємствами морегосподарського комплексу та зв'язку управління транспортно-комунікаційної інфраструктури Одеської обласної державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління транспортно-комунікаційної інфраструктури Одеської обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.3. На посаду головного спеціаліста призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, без вимог до стажу роботи, а також відповідають спеціальним вимогам, затвердженим начальником управління.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства інфраструктури України, розпорядженнями та дорученнями голови Одеської обласної державної адміністрації, рішеннями Одеської обласної ради, наказами начальника управління транспортно-комунікаційної інфраструктури Одеської обласної державної адміністрації, Положенням про управління транспортно-комунікаційної інфраструктури Одеської обласної державної адміністрації, Положенням про відділ морегосподарського комплексу та зв'язку, дорученнями начальника відділу.

1.5. Повинен володіти:

- практикою застосування чинного законодавства;
- основами державного управління;
- інструкцією з діловодства;
- правилами ділового етикету;

- правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту;
- основними принципами роботи на комп'ютері та з відповідними програмними засобами;
- державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування.

1.6. Головного спеціаліста на період його тимчасової відсутності (відрядження, відпустка, хвороба тощо) замінює інший головний спеціаліст відділу взаємодії з підприємствами морегосподарського комплексу та зв'язку управління транспортно-комунікаційної інфраструктури Одеської обласної державної адміністрації.

II. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ

2. Головний спеціаліст відділу взаємодії з підприємствами морегосподарського комплексу та зв'язку управління транспортно-комунікаційної інфраструктури Одеської обласної державної адміністрації:

2.1. Бере участь в організації роботи відділу у межах, передбачених положенням про управління транспортно-комунікаційної інфраструктури Одеської обласної державної адміністрації.

2.2. Здійснює розгляд звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та надає пропозиції керівництву управління для прийняття рішення згідно з чинним законодавством та наданими повноваженнями.

2.3. Виконує доручення керівництва управління, готує доповідні записки.

2.4. Надає пропозиції керівництву управління щодо покращення роботи відділу з питань, що належать до компетенції управління.

2.5. Готує щомісячний аналіз стану, вантажообігу і тенденцій розвитку морських портів області, з дорученням керівництва відділу готує аналітичні довідки з питань діяльності підприємств морегосподарського комплексу та зв'язку.

2.6. За дорученням керівництва управління здійснює у складі комісії перевірки діяльності підприємств, організацій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.7. Виконує окремі доручення керівництва управління та відділу пов'язані з питань, що належать до компетенції управління.

2.8. Бере участь у розробці генеральних схем транспортного розвитку області, міст і районів області та підготовці і проведенні наукових, практичних конференцій, симпозіумів з проблем, що належать до компетенції управління.

2.9. Сприяє впровадженню нових технологій, спрямованих на розв'язання проблем морегосподарського комплексу, транспорту та зв'язку.

2.10. За дорученням керівництва управління здійснює координацію роботи підприємств транспорту, морегосподарського комплексу та зв'язку.

2.11. Бере участь у виконанні заходів з розроблення планів технічного прикриття морських портів та вузлів зв'язку, мобілізаційної підготовки та мобілізації.

III. ПРАВА

3. Головний спеціаліст відділу взаємодії з підприємствами морегосподарського комплексу та зв'язку управління транспортно-комунікаційної інфраструктури Одеської обласної державної адміністрації має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь в контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.3. Формувати вимоги до запиту щодо отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та додаткові матеріали, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.4. Вносити керівництву управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Несе відповідальність у межах чинного законодавства за невиконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5. Головний спеціаліст за дорученням керівника управління або особи, на яку покладені його обов'язки, взаємодіє з підрозділами обласної державної адміністрації, зокрема її апарату, іншими місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами, установами та організаціями стосовно виконуваних ним завдань. Строки одержання, опрацювання та подання ним інформації, порядок погодження проектів документів визначається Регламентом Одеської обласної державної адміністрації.

Начальник відділу взаємодії з підприємствами морегосподарського комплексу та зв'язку управління транспортно-комунікаційної інфраструктури Одеської обласної державної адміністрації

 А.О. Васильєв

З посадовою інструкцією ознайомлений(а), копію отримав(ла)

«22» серпня 20 15 року



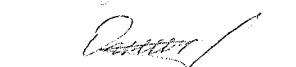
Морозова К.В.

«22» серпня 20 19 року



Рубченко Д.М.

«10» січня 20 20 року



Виниченко С.О.