

ЗАТВЕРЖЕНО

Начальник відділу
містобудування, архітектури,
житлово-комунального
господарства та цивільного
захисту

Золочівської районної
державної адміністрації



Т.М. Ясиньова

«10» жовтня 2016р.

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту Золочівської районної державної адміністрації

I. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту Золочівської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) визначена штатним розписом працівників відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту Золочівської районної державної адміністрації.

Відповідно до статті 6 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» посада відноситься до категорії «В» з присвоєнням 6-9 рангу державного службовця.

Призначення на цю посаду здійснюється начальником відділу на конкурсній основі.

Переважне право на її заміщення мають особи, професійно підготовлені, що успішно справляються зі службовими обов'язками, мають необхідний досвід роботи, проявляють творчість та ініціативу в роботі.

Звільнення з посади здійснюється відповідно до статті 83 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» та Кодексу Законів про працю України .

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою. 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 одного року.

Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, 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.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- приймає участь у нарадах з питань житлово-комунального господарства;
- здійснює контроль за виконанням нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядження та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій;
- забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності та подання відповідної звітності у відділі містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту райдержадміністрації і контролює дотримання правил його ведення;
- керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни;
- організовує облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву;
- застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт;
- забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни;
- здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням

посадових окладів; дотриманням фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатенням кредиторської заборгованості;

- веде військовий облік та бронювання військовозобов'язаних та призовників у відділі містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту Золочівської районної державної адміністрації;

- виконує обов'язки з кадрової роботи відділу;

- виконує роботи з ведення діловодства, розробки проектів наказів управління, організовує архівацію документів та проводить передачу їх на архівне зберігання;

- розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

- надає працівникам установи роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

- вживає заходи до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб установи, вносить начальнику відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту щодо усунення таких ризиків;

- надає допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

- у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами установи, інформує в установленому порядку про такі факти начальника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

- веде облік працівників установи, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

- розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників установи до вчинення корупційних правопорушень;

- повідомляє у письмовій формі начальнику відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту, Урядовому уповноваженому з питань антикорупційної політики та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами установи;

- забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам;

- дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- відповідає за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці;
- виконує інші доручення голови та керівника апарату районної державної адміністрації.
- виконує інших доручень начальника відділу.

Відповідно до статті 8 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» головний спеціаліст зобов'язаний:

- дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

Ш.Права

Головний спеціаліст має право:

- представляти відділ в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;
- у встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та місцевого самоврядування, їх посадових осіб підприємств,

установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій, необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи бухгалтерського обліку та звітності, притягнення працівників органів виконавчої влади та місцевого самоврядування до відповідальності за незабезпечення цільового та ефективного витрачання грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей, вдосконалення роботи з питань бухгалтерського обліку та контролю.

IV. Відповідальність

Відповідно до Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» головний спеціаліст несе персональну відповідальність за несвоєчасне виконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст взаємодіє з керівниками та спеціалістами управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян з питань, що належать до його компетенції.

**Головний спеціаліст відділу
містобудування, архітектури,
житлово-комунального господарства
та цивільного захисту
Золочівської райдержадміністрації**



Ю.В. Мар'єнко

З посадовою інструкцією ознайомлена

«10» жовтня 2016 р.

