

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В" (пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуючий обов'язки
начальника управління капітального
будівництва Одеської обласної
державної адміністрації

 Олександр ОСАДЧИЙ

" 02 " січня 2020 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника управління – начальник відділу капітального будівництва управління капітального будівництва Одеської обласної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ капітального будівництва	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління капітального будівництва	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління капітального будівництва	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління капітального будівництва	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Тимчасово виконуючий обов'язки начальника управління капітального будівництва Одеської обласної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації в області державної політики у галузі капітального будівництва.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує роботу відділу, здійснює керівництво його діяльністю у межах, наданих йому повноважень, розподіляє обов'язки між працівниками відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.
2	Розробляє проекти планів роботи управління, пропозиції до плану роботи обласної державної адміністрації, готує звіти про виконання планів.
3	Готує пропозиції та бере участь у підготовці програм соціально-економічного розвитку області у частині будівництва, реконструкції та капітального ремонту об'єктів соціально-культурного та комунального призначення.
4	Розробляє з урахуванням пропозицій структурних підрозділів обласної державної адміністрації поточні й перспективні програми капітального будівництва на території області, в межах компетенції складає перелік будов, титульні списки будов та проектно-

	вишукувальних робіт.
5	Готує пропозиції щодо проекту обласного бюджету та проектів змін до обласного бюджету у галузі будівництва.
6	Розробляє проекти розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.
7	Готує інформаційно-аналітичні матеріали з питань, які відносяться до компетенції управління.
8	Організовує контроль за дотриманням законодавства органами місцевого самоврядування з питань будівництва, реконструкції та капітального ремонту об'єктів соціального та культурного призначення.
9	Організовує виконання робіт з розробки проектно-кошторисної документації, укладення договорів та підписує акти виконаних робіт з підприємствами та організаціями щодо будівництва, реконструкції, реставрації та капітального ремонту об'єктів соціально-культурного, комунального призначення та фортифікаційних споруд, об'єктів для Збройних сил України та інших військових формувань відповідно до чинного законодавства..
10	Забезпечує в межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення та дотримання вимог законодавства з охорони праці і пожежної безпеки.

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

За дорученням начальника управління представляти управління у відносинах з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями і іншими органами виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

У встановленому порядку готувати запити та отримувати від органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію та необхідні статистичні, оперативні дані і звіти з питань, що стосуються діяльності управління.

Здійснювати прийом громадян з питань, що стосуються його посадових обов'язків та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх звернень.

Скликати наради з питань, що відносяться до його компетенції.

Користуватися іншими визначеними Конституцією та законами України, іншими нормативно-правовими актами, зокрема у сфері державної служби, правами.

5. Зовнішня службова комунікація

Заступник начальника управління - начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами та апаратом обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

Необхідні ділові якості	<ol style="list-style-type: none"> 1) вимогливість; 2) вміння аргументовано доводити власну точку зору; 3) вміння активно слухати; 4) вміння розподіляти роботу; 5) стратегічне мислення; 6) уміння працювати в команді.
Необхідні особистісні якості	<ol style="list-style-type: none"> 1) дисциплінованість; 2) ініціативність; 3) комунікабельність; 4) відповідальність; 5) повага до інших; 6) неупередженість.

Уміння працювати з комп'ютером

Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

7. Умови служби

Заступник начальника управління - начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління капітального будівництва Одеської обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про працю та державну службу.

Виїжджає у відрядження по службових питаннях. Бере участь у роботі тимчасових робочих груп та комісій з питань, віднесених до компетенції управління.

Несе персональну відповідальність за:

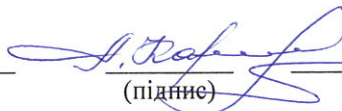
- якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, покладених на нього цією посадовою інструкцією;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- розголошення інформації про діяльність управління, що є державною або службовою таємницею;
- недотримання вимог Кодексу законів про працю України, Законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інших законодавчих актів, за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- неналежне збереження матеріальних цінностей та технічних засобів, що знаходяться у відділі;
- недотримання трудової та виконавчої дисципліни.

Має право на додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15.

Погоджено

Головний спеціаліст з питань персоналу

(посада керівника служби управління персоналом)



(підпис)

Олена Карпова

(ім'я та прізвище)

02.01.2020

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

02.01.2020

(дата)




(ім'я та прізвище)

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В" (пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника управління –
начальник відділу капітального
будівництва управління капітального
будівництва Одеської обласної
державної адміністрації

 В.С. Плетмінцев

"03" __ січня 2020 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу капітального будівництва (на період відпустки основного працівника для догляду за дитиною)	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ капітального будівництва	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління капітального будівництва	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальник відділу капітального будівництва	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління капітального будівництва	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник начальника управління – начальник відділу капітального будівництва	

2. Мета посади

Координація заходів щодо організації об'єктів будівництва, замовником яких є управління капітального будівництва обласної державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Повідомляє органи державного архітектурно-будівельного контролю України про початок підготовчих та будівельних робіт по об'єктах категорії відповідальності СС1
	Одержує дозвільні документи в органах державного архітектурно-будівельного контролю України на виконання підготовчих та будівельних робіт по об'єктах категорії відповідальності СС2, СС3, у встановленому законодавством порядку.
2	Надає органам державного архітектурно-будівельного контролю України необхідні документи для одержання сертифіката про відповідність збудованого об'єкта проектній документації, вимогам державних стандартів, будівельних норм і правил по об'єктах категорії відповідальності СС2, СС3.
3	Приймає участь в межах своїх повноважень в організації передачі в експлуатацію

	об'єктів будівництва, замовником яких є управління капітального будівництва обласної державної адміністрації
4	Розробляє та бере участь у розробці проектів договорів та нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління.
5	Підготовка та укладання договорів на здійснення технічного нагляду та розрахунок вартості робіт, складання графіку ведення технічного нагляду і розробка плану фінансування робіт
6	Підготовка та укладання договорів на здійснення авторського нагляду та розрахунок вартості робіт, складання графіку ведення авторського нагляду і розробка плану фінансування робіт
7	Керує розробкою і поліпшенням будівельних планів, реконструкцій та іншими роботами, включаючи здачу об'єкта в експлуатацію
8	Бере участь в складанні претензій, якщо роботи виконуються неналежним чином
9	Розглядає в межах своїх повноважень звернення громадян, підприємств, установ та організацій
10	Виїжджає у відрядження по службових питаннях. Бере участь у роботі тимчасових робочих груп та комісій з питань, віднесених до компетенції управління.

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

<p>Взаємодіяти з органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у межах визначених повноважень при розгляді питань, які стосуються капітального будівництва та договірних відносин.</p> <p>У встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків.</p> <p>Вносити пропозиції заступнику начальника управління – начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень.</p> <p>Обробляти персональні данні в межах своїх повноважень.</p> <p>Користуватися іншими визначеними Конституцією та законами України, іншими нормативно-правовими актами, зокрема у сфері державної служби, правами.</p>
--

5. Зовнішня службова комунікація

<p>Головний спеціаліст відділу у межах своєї компетенції взаємодіє з керівниками та спеціалістами підрозділів апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.</p>
--

6. Вимоги до компетентності

Необхідні ділові якості	<ol style="list-style-type: none"> 1) вимогливість; 2) вміння аргументовано доводити власну точку зору; 3) вміння активно слухати; 4) вміння розподіляти роботу; 5) стратегічне мислення; 6) вміння працювати в команді.
Необхідні особистісні якості	<ol style="list-style-type: none"> 1) дисциплінованість; 2) ініціативність; 3) комунікабельність; 4) відповідальність; 5) повага до інших; 6) неупередженість.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В" (пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуючий обов'язки
начальника управління капітального
будівництва Одеської обласної
державної адміністрації

 Олександр ОСАДЧИЙ


" 03 " січня 2020 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст сектору правової роботи	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор правової роботи	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління капітального будівництва	
Посада безпосереднього керівника	-	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління капітального будівництва	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Вакансія	

2. Мета посади

Організація роботи, пов'язаної з процедурою закупівлі і укладенням договорів, участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів управління 

3. Основні посадові обов'язки

1	Представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із закупівлями, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ, надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення.
2	Забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону про публічні закупівлі.
3	Забезпечення в установленому порядку представлення інтересів управління в судах та інших органах.
4	Підготовка проектів відповідей на запити центральних органів виконавчої влади,

	місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що віднесені до компетенції управління.
5	Розробка проектів нормативно-правових актів та розпоряджень на погодження/затвердження голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції управління.
6	Підготовка проектів рішень для винесення їх на заслуховування в відповідних комітетах з подальшим внесенням на голосування на сесії обласної ради.
7	Організація претензійної та позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням.
8	Здійснення заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників управління.
9	Розглядає в межах своїх повноважень звернення громадян, підприємств, установ на організацій.
10	Виїжджає у відрядження по службових питаннях. Бере участь у роботі тимчасових робочих груп та комісій з питань, віднесених до компетенції управління.

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

<p>За дорученням завідувача сектору представляти управління у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.</p> <p>Запитувати та отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.</p> <p>Брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закупаються.</p> <p>Узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю, щоб забезпечити його відповідність умовам процедури закупівлі, та підписувати в межах компетенції документи.</p> <p>Брати участь у проведенні нарад, зборів із питань, пов'язаних із функціональними обов'язками.</p> <p>Отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань, пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель.</p> <p>Роз'яснювати й консультувати структурні підрозділи замовника в межах своїх повноважень.</p> <p>Ініціювати створення робочих груп із числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих тендерних пропозицій та підготовки проектів договорів тощо.</p> <p>Навчатися з питань організації та здійснення закупівель.</p> <p>Візувати та підписувати документи, що належать до його компетенції.</p> <p>Обробляти персональні дані в межах своїх повноважень.</p> <p>Користуватися іншими визначеними Конституцією та законами України, іншими нормативно-правовими актами, зокрема у сфері державної служби, правами.</p>
--

5. Зовнішня службова комунікація

<p>Головний спеціаліст відділу у межах своєї компетенції взаємодіє з керівниками та спеціалістами підрозділів апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.</p>
--

6. Вимоги до компетентності

Необхідні ділові якості	1) вимогливість; 2) вміння аргументовано доводити власну точку зору; 3) вміння активно слухати; 4) вміння розподіляти роботу; 5) стратегічне мислення; 6) уміння працювати в команді.
Необхідні особистісні якості	1) дисциплінованість; 2) ініціативність; 3) комунікабельність; 4) відповідальність; 5) повага до інших; 6) неупередженість.
Уміння працювати з комп'ютером	Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

7. Умови служби

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління капітального будівництва обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за:

- якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, покладених на нього цією посадовою інструкцією;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- розголошення інформації про діяльність управління, що є державною або службовою таємницею;
- недотримання вимог Кодексу законів про працю України, Законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інших законодавчих актів, за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- неналежне збереження матеріальних цінностей та технічних засобів, що знаходяться у відділі;
- недотримання трудової та виконавчої дисципліни.

Головний спеціаліст має право на додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15.

Погоджено

Головний спеціаліст
з питань персоналу
(посада керівника служби управління персоналом)

М.С. Діброва
(підпис)

М.С. Діброва
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Діброва
(підпис)

03.01.2020
(дата)

М.С. Діброва
(ім'я та прізвище)