

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління дорожнього господарства Вінницької обласної державної адміністрації



Олег БАБІЙ
(ім'я та прізвище)

Грудня _____ 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "Б"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника управління - начальника відділу експлуатації та розвитку дорожнього господарства та інфраструктури управління дорожнього господарства обласної державної адміністрації.	
Найменування структурного підрозділу ¹	Управління дорожнього господарства обласної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ експлуатації та розвитку дорожнього господарства та інфраструктури управління дорожнього господарства обласної державної адміністрації.	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління дорожнього господарства обласної державної адміністрації.	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник управління дорожнього господарства Вінницької обласної державної адміністрації.	

2. Мета посади

Здійснення загального керівництва управлінням (за відсутності начальника управління), забезпечення діяльності відділу експлуатації та розвитку дорожнього господарства та інфраструктури його методологічне, консультативне регулювання.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечувати розроблення пропозицій з реалізації державної політики у сфері дорожнього господарства області.
2	Забезпечувати організацію роботи щодо: <ul style="list-style-type: none">- визначення поточної та перспективної потреби у проведенні робіт з будівництва, реконструкції, капітального, поточного середнього та поточного дрібного ремонтів;- експлуатаційного утримання на мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення;

	- аналізу стану, тенденцій розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення
3	Забезпечення організацію виконання : <ul style="list-style-type: none"> - державних та регіональних програм з розвитку та підвищення безпеки руху на автомобільних дорогах загального користування місцевого значення; - розпоряджень органів виконавчої влади, рішень органів місцевого самоврядування, наказів та доручень керівництва, наданих на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та Законами України; - питань щодо розвитку та утримання об'єктів дорожнього господарства області, забезпечення збереження об'єктів дорожнього господарства.
4	Здійснення контролю: <ul style="list-style-type: none"> - виконанням робіт з будівництва, реконструкції, заходів з утримання на автомобільних дорогах загального користування місцевого значення відповідно до затверджених у встановленому порядку переліків об'єктів та у межах встановлених бюджетних асигнувань; - функціонування внутрішнього контролю; - виконанням розпоряджень органів виконавчої влади, рішень органів місцевого самоврядування, наказів та доручень керівництва.
5	Підготовка пропозицій щодо: <ul style="list-style-type: none"> - розвитку і утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення; - збереження об'єктів дорожнього господарства у відповідності до вимог указів Президента України, законодавчих актів, розпоряджень та постанов Кабінету Міністрів України. - розроблення проектів нормативно-правових актів, доручень щодо розвитку і утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення
6	Здійснення функціонального керівництво діяльністю балансоутримувача автомобільних доріг загального користування місцевого значення ДП "Служба місцевих автомобільних доріг у Вінницькій області".
7	Доведення до Державного підприємства "Служба місцевих автомобільних доріг у Вінницькій області" затверджених у встановленому порядку переліків доріг для проведення заходів з будівництва, реконструкції, ремонту та утримання у межах визначеного обсягу бюджетних коштів.
8	Керівництво та організація роботи відділу: <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; - забезпечення виконання плану роботи відділу, управління з питань, що стосуються роботи відділу; - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу організаційно- методичної роботи посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.
9	Координація та підготовка звітів, проектів документів, аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу.
10	Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію в межах компетенції відділу.

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

- 1.Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів управління, для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом експлуатації та розвитку дорожнього господарства та інфраструктури відповідно до покладених на нього завдань.
- 2.Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3. Організувати та брати участь в організації проведення нарад, семінарів, інших заходах, з питань, що належать до компетенції відділу, брати участь у засіданнях, конференціях, семінарах, інших заходах.

5. Зовнішня службова комунікація²

Вінницька обласна державна адміністрація та її структурні підрозділи;
Державне підприємство “Служба місцевих автомобільних доріг у Вінницькій області”;
Органи Міністерства внутрішніх справ;
Міністерство з надзвичайних ситуацій;
Міністерство інфраструктури України

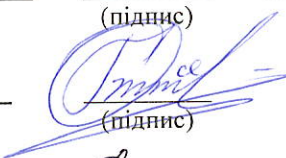

6. Вимоги до компетентності

Ефективність аналізу та висновків
Комунікація та взаємодія
Лідерство
Управління організацією роботи та персоналом
Прийняття ефективних рішень
Досягнення результатів
Стресостійкість
Мотивація
Абстрактне мислення
Вербальне мислення

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер

Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника) ³	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
Начальник управління (посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	 (підпис)	Олег БАБІЙ (ім'я та прізвище)	<u>02.01.2020</u> (дата)
Головний спеціаліст з питань персоналу (посада керівника служби управління персоналом)	 (підпис)	Тетяна ФЕЩУК (ім'я та прізвище)	<u>02.01.2020</u> (дата)
З посадовою інструкцією ознайомлений(на) (підпис)	<u>02.01.2020</u> (дата)	Олександр ШНЕПА (ім'я та прізвище)	

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.