

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник відділу архітектури,
містобудування, містобудівного
кадастру та житлово-комунального
господарства райдержадміністрації**

Тарас Угринчук

2017р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу архітектури, містобудування,
містобудівного кадастру та житлово-комунального господарства**

Надвірнянської райдержадміністрації

Лавришин Любові Михайлівни

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки права і відповідальність головного спеціаліста відділу архітектури, містобудування, містобудівного кадастру та житлово-комунального господарства райдержадміністрації.

Головний спеціаліст забезпечує реалізацію державної політики у сфері житлово-комунальної господарства та благоустрою на території району.

1.2. Головний спеціаліст відділу архітектури, містобудування, містобудівного кадастру та житлово-комунального господарства райдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу архітектури, містобудування, містобудівного кадастру та житлово-комунального господарства райдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства про державну службу.

1.3. Головний спеціаліст відділу архітектури, містобудування, містобудівного кадастру та житлово-комунального господарства райдержадміністрації у своїй діяльності підпорядкований начальнику відділу та відповідному структурному підрозділу облдержадміністрації.

1.4. Головний спеціаліст відділу архітектури, містобудування, містобудівного кадастру та житлово-комунального господарства райдержадміністрації повинен знати Конституцію України, Закони України; акти законодавства та нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади. Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління. Державні Норми і правила у сфері житлово-комунального господарства; основи економіки, фінансів, права та управління; 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 за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.

На час відсутності головного спеціаліста відділу з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст відділу забезпечує виконання покладених завдань державної політики у сфері житлово-комунальної господарства та благоустрою на території району.

2.2. Готує пропозиції щодо формування та реалізації планів житлово-комунального господарства району насамперед щодо організації і здійснення заходів з його реформування.

2.3. Сприяє органами місцевого самоврядування у вирішенні питання організації обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства.

2.4. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району.

2.5. Бере участь у підготовці звітів голови держадміністрації для їх розгляду на сесії місцевої ради.

2.6. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.7. Приймає участь у розробленні регіональних програм сфери житлово-комунального господарства.

2.8. Призначена відповідальним за веденням документального забезпечення та діловодства, кадрової роботи з дотриманням законодавства України "Про державну службу":

1) забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби у відділі, вносить керівнику органу пропозиції щодо її вдосконалення;

2) розробляє річні плани роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну (на 5 років) потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців та керівників підпорядкованих установ, забезпечує укладання відповідних угод із закладами освіти;

3) здійснює організаційне та інформаційне забезпечення роботи з кадрами;

4) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців;

5) проводить роботу з резервом кадрів, здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву;

5-1) вносить рекомендації керівнику про зарахування до кадрового резерву державних службовців при плануванні періодичного переміщення по службі (ротації);

6) готує методичні матеріали з питань кадрової роботи та державної служби;

7) вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця, контролює добір і розстановку кадрів в апараті органу виконавчої влади та підпорядкованих установах;

8) приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

9) розглядає та вносить керівнику відділу пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах державних службовців, здійснює контроль за його проведенням;

10) готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників відділу;

11) обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників відділу;

12) розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік;

13) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;

14) оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;

15) готує документи для відрядження працівників;

16) у межах своєї компетенції бере участь у розробленні штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій спеціалістів відділу;

17) здійснює організаційне забезпечення у проведенні щорічної оцінки працівників відділу;

18) забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також організує регулярне навчання працівників відділу;

19) здійснює контроль у відділі за дотриманням Закону України "Про державну службу" та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби;

20) здійснює заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ державних службовців відділу, використання його даних у межах повноважень і зберігання відомостей для формування єдиної комп'ютерної системи "Кадри";

21) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відділу відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів);

22) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

23) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

24) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

25) забезпечує захист персональних даних;

3. Права

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань наряду діяльності відділу.

3.2. Координувати в межах своєї компетенції діяльність підприємств, установ та організацій, які надають свої послуги у сфері житлово-комунального господарства.

3.3. Готувати запити та отримувати відповідні статистичні інформації та інших даних від державних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, будівельно-монтажних організацій, їх філії та відділень, незалежно від форм власності необхідної для виконання посадових обов'язків.

3.4. Вносити начальнику відділу архітектури, містобудування, містобудівного кадастру та житлово-комунального господарства Надвірнянської районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- результати ефективності своєї службової діяльності;
- невиконання розпоряджень голови районної державної адміністрації і доручень керівництва райдержадміністрації;
- невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків згідно цієї інструкції в межах, визначених чиним законодавством України;
- правопорушення, вчинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чиним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України;

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу архітектури, містобудування, містобудівного кадастру та житлово-комунального господарства Надвірнянської районної державної адміністрації співпрацює з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, отримує та надає інформацію, розглядає інші питання інформаційних взаємозв'язків відповідно до регламенту роботи районної державної адміністрації.

З інструкцією ознайомлена:

Лавришин

Любов Лавришин

03.02.2017