

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Тернопільської обласної
державної адміністрації


С.С. БАРНА

 червень 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника управління житлово-комунального господарства та
енергозбереження Тернопільської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник управління житлово-комунального господарства та енергозбереження Тернопільської обласної державної адміністрації (далі – начальник управління) призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням в установленому законодавством порядку із Міністерство регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України (далі – Мінрегіон) та Міністерством енергетики та вугільної промисловості України (далі - Міненерговугілля).

1.2. Посада начальника управління, відповідно до Закону України „Про державну службу” належить до категорії "Б" посад державних службовців та 4-ї групи оплати праці схема посадових окладів державних службовців.

1.3. Начальник управління здійснює визначені Законом України „Про державну службу” повноваження керівника державної служби в управлінні та організовує роботу інших працівників управління.

1.4. Начальник управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіону, Міненерговугілля, Державного агентства з енергоефективності та енергозбереження України, НКРЕКП, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про управління житлово-комунального господарства та енергозбереження Тернопільської обласної державної адміністрації, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. Начальник управління може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади начальником управління відповідно до законодавства про державну службу.

1.6. У разі відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління згідно з посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки начальника управління:

2.1. здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;

2.2. подає на затвердження голові обласної державної адміністрації положення про управління;

- 2.3. затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;
- 2.4. планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;
- 2.5. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
- 2.6. звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;
- 2.7. може входити до складу колегії обласної державної адміністрації;
- 2.8. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 2.9. має право бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування та бути вислуханим з питань, що стосуються його компетенції;
- 2.10. представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва обласної державної адміністрації;
- 2.11. без довіреності представляє інтереси управління в судових та правоохоронних органах;
- 2.12. видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.
- Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції в Тернопільській області;
- 2.13. подає на затвердження голови обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- 2.14. розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису управління;
- 2.15. здійснює добір кадрів;
- 2.16. організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;
- 2.17. призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності;
- 2.18. приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є державними службовцями, заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності;
- 2.19. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;
- 2.20. забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 2.21. має право скасовувати накази керівників галузевих структурних підрозділів районної державної адміністрації, що суперечать законодавству України та актам органів виконавчої влади вищого рівня;

2.22. Як керівник державної служби:

2.22.1 організовує планування роботи з персоналом державного органу, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В", забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог цього Закону;

2.22.2 забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

2.22.3 забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

2.22.4 призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій "Б" і "В", звільняє з таких посад відповідно до цього Закону;

2.22.5 присвоює ранги державним службовцям державного органу, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

2.22.6 забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців державного органу;

2.22.7 здійснює планування навчання персоналу державного органу з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до цього Закону;

2.22.8 здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в державному органі;

2.22.9 розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

2.22.10 приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

2.22.11 виконує функції роботодавця стосовно працівників державного органу, які не є державними службовцями;

2.22.12 створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

2.23. здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. Права начальника управління:

3.1. повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3.2. чітке визначення посадових обов'язків;

3.3. належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.4. оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

3.5. відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

3.6. професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

3.7. просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

- 3.8. участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 3.9. участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- 3.10. оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 3.11. захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;
- 3.12. отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 3.13. безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 3.14. проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.
- 3.15. одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 3.16. залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- 3.17. вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної державної адміністрації у відповідній галузі;
- 3.18. користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 3.19. скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

4. Начальник управління повинен знати:

4.1. Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації; постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, укази та розпорядження Президента України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери (галузі) управління, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, рішення Ради міністрів Автономної Республіки Крим, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; 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.

5. Відповідальність

5.1. За невиконання та неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, несе відповідальність у межах визначених чинним законодавством.

5.2. За здійснення в процесі своєї діяльності правопорушення несе відповідальність у межах визначених діючим адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Заміщення вакантної посади начальника управління здійснюється шляхом призначення громадянина України на посаду начальника управління за результатами конкурсу.

6.2. На посаду начальника управління призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста).

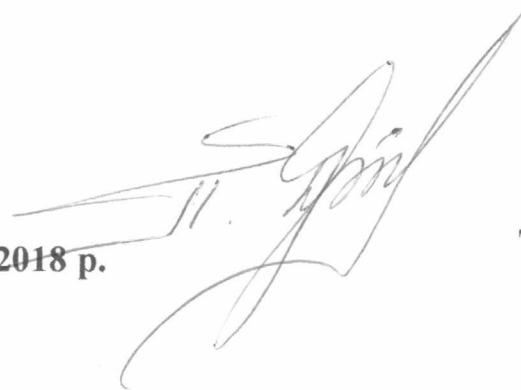
6.3. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

7. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

7.1. Начальник управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

**Начальник управління
ЖКГ та енергозбереження
облдержадміністрації**

“ 27 ” 06 2018 р.



Д.Я. ПАСТЕРНАК