


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління житлово-комунального господарства та енергозбереження Тернопільської облдержадміністрації


Д.Я.ПАСТЕРНАК

31 липень 2018 року

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу економічного аналізу та звітності управління житлово-комунального господарства та енергозбереження Тернопільської облдержадміністрації

1. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст відділу економічного аналізу та звітності управління житлово-комунального господарства та енергозбереження (далі – головний спеціаліст) у своїй роботі керується Конституцією України, актами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інших центральних органів влади, Тернопільської обласної державної адміністрації, рішеннями Тернопільської обласної ради, іншими актами законодавства, наказами начальника управління житлово-комунального господарства та енергозбереження Тернопільської обласної державної адміністрації (далі – управління), положенням про управління та положенням про відділ економічного аналізу та звітності.

1.2. На посаду головного спеціаліста призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

1.3. Заміщення вакантної посади головного спеціаліста проводиться на конкурсній основі, крім випадків, встановлених законодавством України.

1.4. Посада головного спеціаліста належить до категорії „В” відповідно до статті 20 Закону України „Про державну службу”.

1.5. Головний спеціаліст у своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.6. Головного спеціаліста призначає і звільняє з посади начальник управління в порядку, встановленому чинним законодавством.

1.7. Оцінювання результатів службової діяльності головного спеціаліста проводиться щороку на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції. Оцінювання здійснюється начальником відділу.



2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. здійснює економічний аналіз господарської діяльності житлово-комунальних підприємств області та підрозділів;

2.2. забезпечує контроль за виконанням рішень центральних органів виконавчої влади та облдержадміністрації з питань житлово-комунального господарства та енергозбереження відповідно до компетенції відділу та своєї компетенції;

2.3. бере участь у підготовці пропозицій щодо розвитку житлово-комунального господарства в межах своїх повноважень;

2.4. бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку області;

2.5. спрямовує і контролює роботу відповідних структурних підрозділів районних держадміністрацій з питань, що відносяться до його компетенції;

2.6. проводить аналіз основних показників з дебіторської та кредиторської заборгованості житлово-комунальних підприємств галузі;

2.7. здійснює аналіз розрахунків по пільгах і субсидіях на житлово-комунальних підприємствах, роботу яких координує управління;

2.8. готує і подає інформацію із звіту Ф.1-ПВ "Звіт з праці" по житлово-комунальних підприємств галузі, роботу яких координує управління;

2.9. бере участь в організації та проведенні тематичних семінарів з питань розрахунків за комунальні послуги, що відносяться до його повноважень;

2.10. приймає участь в межах своєї компетенції у впровадженні нового законодавства в галузі;

2.11. проводить рейтингову оцінку роботи підприємств житлово-комунального господарства області, роботу яких координує управління;

2.12. забезпечує вивчення стану та організацію претензійно-позовної роботи на підприємствах галузі, роботу яких координує управління, щодо ліквідації заборгованості споживачів житлово-комунальних послуг та надає методичну допомогу житлово-комунальним підприємствам з цих питань;

2.13. надає методичну допомогу підприємствам і організаціям житлово-комунального господарства з питань, що відносяться до його компетенції;

2.14. розглядає в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, вживати відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

2.14. своєчасно готує і надає інформацію щодо виконання Указів Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, рішень колегії управління, протокольних доручень апаратних нарад управління;

2.15. забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки;

2.16. виконує інші завдання і обов'язки, доручені йому начальником відділу.



3. Права

Головний спеціаліст відділу має право на:

- 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 України „Про державну службу”;
- 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 України „Про державну службу”;
- 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. представлення інтересів відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- 3.16. підготовку запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.
- 3.17. внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу;
- 3.18. надавання в межах своєї компетенції методичної допомоги підприємствам, установам організаціям, роботу яких координує управління;
- 3.19. участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства райдержадміністраціями області, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством;



3.20. участь у нарадах, засіданнях колегії управління з питань, що входять в його компетенцію.

4. Відповідальність

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України „Про державну службу” та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження державний службовець притягається до відповідальності у порядку встановленому Законами України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Головний спеціаліст безпосередньо взаємодіє з начальником відділу.

У межах повноважень також контактує з посадовими особами та фахівцями структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, працівниками управління.

5.2. Документи на опрацювання отримує за резолюцією начальника управління, начальника відділу та ознайомлюється під розписку.

5.3. Подання документів на підпис начальнику управління здійснюється після погодження начальником відділу.

5.4. У період тимчасової відсутності головного спеціаліста (відпустки, тимчасова непрацездатність, тощо) його обов'язки за дорученням начальника відділу виконує інший головний спеціаліст відділу.

**Начальник відділу економічного аналізу
та звітності управління
житлово-комунального господарства
та енергозбереження облдержадміністрації**

“30” Листопада 2018 р

Ознайомлений:

Головний спеціаліст відділу економічного
аналізу та звітності управління
житлово-комунального господарства
та енергозбереження облдержадміністрації

“30” 07 2018 р