

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління житлово-комунального господарства та енергозбереження Тернопільської облдержадміністрації


Дмитро ПАСТЕРНАК

01 березень 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста

**управління житлово-комунального господарства та енергозбереження
Тернопільської обласної державної адміністрації**

1. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст 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 Тернопільської обласної державної адміністрації (далі – управління) та положенням про управління.

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 управління.

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 управління.

2. Завдання та обов’язки

Головний спеціаліст зобов’язаний:

2.1) дотримуватись Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

- 2.2) забезпечувати реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в управлінні;
- 2.3) вести встановлену звітно-облікову документації, готувати державну статистичну звітність з кадрових питань;
- 2.4) готувати матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників управління;
- 2.5) оформляти документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям;
- 2.6) здійснювати роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників
- 2.7) здійснювати ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників по управлінню;
- 2.8) організовувати роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 2.9) здійснювати погодження положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій державних службовців у структурних підрозділах з врахуванням завдань управління;
- 2.10) готувати графік відпусток, таблиць обліку використання робочого часу документів, видачу службових посвідчень;
- 2.11) забезпечення додержання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів;
- 2.12) здійснювати організаційне забезпечення роботи конкурсної комісії;
- 2.13) брати участь у проведенні навчань, семінарів з питань кадрової роботи;
- 2.14) брати участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення дисципліни, збереження майна, соціального захисту працівників, а також притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності;
- 2.15) готувати в межах компетенції проекти наказів начальника управління.
- 2.16) реєструвати, опрацьовувати вхідну та вихідну інформації в управлінні;
- 2.17) здійснювати підготовку засідань, нарад, колегій та конференцій;
- 2.18) забезпечувати зберігання документації щодо діяльності управління та передавати їх на державне зберігання у встановленому порядку;
- 2.19) розробляти проекти інструкцій та номенклатуру справ по веденню діловодства в управлінні;
- 2.20) готувати разом із керівниками підрозділів управління проекти поточних та перспективних планів роботи;
- 2.21) контролювати своєчасний розгляд пропозицій, заяв та скарг, що надійшли на ім'я керівника, а також виконання його вказівок та доручень;
- 2.22) забезпечувати в межах повноважень здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 2.23) готувати (брати участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 2.24) виконувати обов'язки спеціаліста управління з персоналом;
- 2.25) брати участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 2.26) здійснювати інші передбачені законом повноваження за дорученням начальника управління.

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 із начальником управління.

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 та ознайомлюється під розписку.

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