

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора департаменту

дорожнього господарства, транспорту

та зв'язку облдержадміністрації

(посада)

Роман КОКОТАЙЛО

(ім'я та прізвище)

2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Найменування посади	Заступник начальника управління – начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ експлуатаційного утримання автомобільних доріг та штучних споруд	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління дорожнього господарства	
Посада безпосереднього керівника	Т.в.о. директора департаменту дорожнього господарства, транспорту та зв'язку облдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	
Кількість підпорядкованих працівників згідно зі штатним розписом	20	

2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на управління та відділ завдань щодо участі у забезпеченні реалізації державної політики у сфері дорожнього господарства

3. Основні посадові обов'язки

1.	Бере участь в аналізі проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції управління та відділу
2.	Бере участь у розробці та впровадженні заходів щодо підвищення інвестиційного клімату для залучення коштів у розвиток дорожнього господарства
3.	Бере участь у формуванні національних і регіональних програм розвитку підприємств дорожнього господарства
4.	Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, матеріалів на засідання Колегій облдержадміністрації, сесій обласної ради
5.	Готує проект рішення з напрямів діяльності управління та відділу у межах наданих повноважень
6.	Регулює роботу з ефективною взаємодією управління та відділу з іншими структурними підрозділами департаменту, суміжними сферами при вирішенні питань, що належать до діяльності управління та відділу
7.	Аналізує стан та тенденції розвитку галузі дорожнього господарства, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій

8.	Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд звернень органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напряму діяльності відділу, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень
9.	Сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників управління та відділу
10.	Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством
11.	Забезпечує дотримання працівниками управління та відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції

4. Права та повноваження

- 1) За дорученням вищого керівництва представляти структурний підрозділ в інших центральних органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції
- 2) Залучати спеціалістів центральних органів виконавчої влади, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції
- 3) Отримувати у встановленому порядку від міністерств, інших органів виконавчої влади документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на управління та відділу
- 4) Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції управління та відділу
- 5) Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи управління та відділу та державної служби в цілому.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи департаменту дорожнього господарства, транспорту та зв'язку облдержадміністрації
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління департаменту
Органи місцевого самоврядування

6. Компетентності

Лідерство
Прийняття ефективних рішень
Комунікації та взаємодія
Впровадження змін
Управління організацією роботи та персоналом
Особистісні компетенції

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора департаменту

**дорожнього господарства, транспорту
та зв'язку облдержадміністрації**

(посада)

Роман КОКОТАЙЛО

(ім'я та прізвище)

жовтень 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Найменування посади	Заступник начальника відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ експлуатаційного утримання автомобільних доріг та штучних споруд	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління дорожнього господарства	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник начальника управління – начальник відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	
Кількість підпорядкованих працівників згідно зі штатним розписом	-	

2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо участі у забезпеченні реалізації державної політики у сфері дорожнього господарства

3. Основні посадові обов'язки

1.	Бере участь в аналізі проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції управління та відділу
2.	Бере участь у розробці та впровадженні заходів щодо підвищення інвестиційного клімату для залучення коштів у розвиток дорожнього господарства
3.	Бере участь у формуванні національних і регіональних програм розвитку підприємств дорожнього господарства
4.	Готує проекти розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, матеріалів на засідання Колегій облдержадміністрації, сесій обласної ради
5.	Готує проект рішення з напрямів діяльності управління та відділу у межах наданих повноважень
6.	Аналізує стан та тенденції розвитку галузі дорожнього господарства, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій
7.	Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством
8.	Забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку дорожнього господарства
9.	Здійснює нагляд за технічним станом автомобільних доріг, мостів та штучних споруд відповідно до діючих правил ремонту, експлуатаційного утримання автомобільних доріг

10.	Здійснює контроль за якістю виконання дорожньо-будівельних робіт, за відповідністю технологічних операцій вимогам нормативно-технічної документації, державних будівельних норм, стандартів, технологічних карт, технічних умов, норм з охорони праці тощо
11.	Контролює хід виконання строків і якості будівельно-монтажних робіт, якості застосування матеріалів, виробів, конструкцій затверджених проектно-кошторисною документацією, робочим кресленням, будівельним нормам і правилам, стандартам, технічним умовам, нормам охорони праці, вимогам пожежної безпеки та організації праці, охорони навколишнього середовища
12.	При потребі складає приписи, що визначають завдання підряднику і черговість виконання робіт, обсяги неякісних робіт, які необхідно переробити та контролює їх виконання
13.	Контролює хід виконання робіт з будівництва, реконструкції та утримання автомобільних доріг, у відповідності до обсягів та строків робіт, матеріалів, виробів, конструкцій, що застосовуються, нормативним документам, проектно-кошторисній документації, робочим кресленням
14.	Вивчає причини недодержання строків і погіршення якості будівельно-монтажних робіт, вживає заходів щодо їх запобігання і усунення
15.	Бере участь у розгляді проектно-кошторисної документації
16.	Проводить контроль за виконанням робіт на об'єктах згідно з технічною документацією, діючими положеннями, інструкціями та нормативними документами, за своєчасним введенням в установлені строки об'єктів та виробничих потужностей і за виконанням планів ремонтів автодоріг
17.	Бере участь в оформленні дозволу у відповідних установах на виконання робіт в особливих умовах
18.	Бере участь у роботі комісій з прийому об'єктів в експлуатацію
19.	Контролює якість усунення ремонтно-будівельними організаціями недоробок, дефектів у встановлені комісією строки
20.	Веде облік закінчених будівельно-монтажних робіт і готує необхідні дані дня складання звітності про виконання ремонтно-будівельних робіт
21.	Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку дорожнього господарства, готує керівництву відділу відповідні пропозиції
22.	Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, обласних програм
23.	Бере участь у складанні встановленої статистичної звітності по ремонтах та утриманню автодоріг
24.	Здійснює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів, обласних програм, що стосуються компетенції відділу
25.	Аналізує та узагальнює відповідний досвід з метою використання при вирішенні питань підвищення ефективності роботи галузі дорожнього господарства
26.	Готує проекти відповідей на звернення органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напряму діяльності відділу, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень
27.	Готує пропозиції до проектів обласних цільових Програм та забезпечує звітність за виконанням завдань цих Програм
28.	Розробляє пропозиції, комплекси заходів, плани тощо, що стосуються розвитку дорожнього господарства в частині доріг загального користування місцевого значення
29.	Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з питань дорожнього господарства
30.	Виконує інші доручення безпосереднього керівника

4. Права та повноваження

- 1) За дорученням вищого керівництва представляти структурний підрозділ в інших центральних органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції
- 2) Залучати спеціалістів центральних органів виконавчої влади, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції
- 3) Отримувати у встановленому порядку від міністерств, інших органів виконавчої влади документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на управління та відділу
- 4) Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції відділу
- 5) Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та державної служби в цілому.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи департаменту дорожнього господарства, транспорту та зв'язку облдержадміністрації
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління департаменту
Органи місцевого самоврядування

6. Компетентності

Лідерство
Прийняття ефективних рішень
Комунікації та взаємодія
Впровадження змін
Управління організацією роботи та персоналом
Особистісні компетенції

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Т.в.о. директора департаменту
дорожнього господарства, транспорту
та зв'язку облдержадміністрації**

(посада)

Роман КОКОТАЙЛО

(ім'я та прізвище)

(підпис)

2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Найменування посади	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ експлуатаційного утримання автомобільних доріг та штучних споруд	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління дорожнього господарства	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник начальника управління – начальник відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	
Кількість підпорядкованих працівників згідно зі штатним розписом	-	

2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо участі у забезпеченні реалізації державної політики у сфері дорожнього господарства

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює нагляд за технічним станом автомобільних доріг, мостів та штучних споруд в межах закріплених районів відповідно до діючих правил ремонту, експлуатаційного утримання автомобільних доріг
2.	Здійснює контроль за якістю виконання дорожньо-будівельних робіт, за відповідністю технологічних операцій вимогам нормативно-технічної документації, державних будівельних норм, стандартів, технологічних карт, технічних умов, норм з охорони праці тощо
3.	Контролює хід виконання строків і якості будівельно-монтажних робіт, якості застосування матеріалів, виробів, конструкцій затверджених проектно-кошторисною документацією, робочим кресленням, будівельним нормам і правилам, стандартам, технічним умовам, нормам охорони праці, вимогам пожежної безпеки та організації праці, охорони навколишнього середовища
4.	При потребі складає приписи, що визначають завдання підряднику і черговість виконання робіт, обсяги неякісних робіт, які необхідно переробити та контролює їх виконання
5.	Контролює хід виконання робіт з будівництва, реконструкції та утримання автомобільних доріг, у відповідності до обсягів та строків робіт, матеріалів, виробів, конструкцій, що застосовуються, нормативним документам, проектно-кошторисній документації, робочим кресленням

6.	Вивчає причини недодержання строків і погіршення якості будівельно-монтажних робіт, вживає заходів щодо їх запобігання і усунення
7.	Бере участь у розгляді проектно-кошторисної документації
8.	Проводить контроль за виконанням робіт на об'єктах згідно з технічною документацією, діючими положеннями, інструкціями та нормативними документами, за своєчасним введенням в установлені строки об'єктів та виробничих потужностей і за виконанням планів ремонтів автодоріг
9.	Бере участь в оформленні дозволу у відповідних установах на виконання робіт в особливих умовах
10.	Бере участь у роботі комісій з прийому об'єктів в експлуатацію
11.	Контролює якість усунення ремонтно-будівельними організаціями недоробок, дефектів у встановлені комісією строки
12.	Веде облік закінчених будівельно-монтажних робіт і готує необхідні дані дня складання звітності про виконання ремонтно-будівельних робіт
13.	Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку дорожнього господарства, готує керівництву відділу відповідні пропозиції
14.	Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, обласних програм
15.	Бере участь у складанні встановленої статистичної звітності по ремонтах та утриманню автодоріг
16.	Здійснює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів, обласних програм, що стосуються компетенції відділу
17.	Аналізує та узагальнює відповідний досвід з метою використання при вирішенні питань підвищення ефективності роботи галузі дорожнього господарства
18.	Готує проекти відповідей на звернення органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напряму діяльності відділу, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень
19.	Готує пропозиції до проектів обласних цільових Програм та забезпечує звітність за виконанням завдань цих Програм
20.	Розробляє пропозиції, комплекси заходів, плани тощо, що стосуються розвитку дорожнього господарства в частині доріг загального користування місцевого значення
21.	Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з питань дорожнього господарства
22.	Виконує інші доручення безпосереднього керівника

4. Права та повноваження

- 1) За дорученням вищого керівництва представляти структурний підрозділ в інших центральних органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції
- 2) Залучати спеціалістів центральних органів виконавчої влади, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції
- 3) Отримувати у встановленому порядку від міністерств, інших органів виконавчої влади документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на управління та відділу
- 4) Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції відділу
- 5) Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та державної служби в цілому.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи департаменту дорожнього господарства, транспорту та зв'язку облдержадміністрації

Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління департаменту

Органи місцевого самоврядування

6. Компетентності

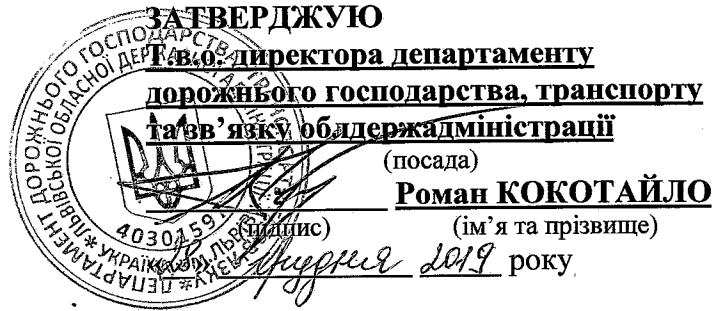
Якісне виконання поставлених завдань

Командна робота та взаємодія

Сприйняття змін

Технічні вміння

Особистісні компетенції



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	В
Найменування посади	Провідний спеціаліст		
Найменування структурного підрозділу	Відділ експлуатаційного утримання автомобільних доріг та штучних споруд		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління дорожнього господарства		
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника відділу		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник начальника управління – начальник відділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-		
Кількість підпорядкованих працівників згідно зі штатним розписом	-		

2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо участі у забезпеченні реалізації державної політики у сфері дорожнього господарства

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює нагляд за технічним станом автомобільних доріг, мостів та штучних споруд в межах закріплених районів відповідно до діючих правил ремонту, експлуатаційного утримання автомобільних доріг
2.	Здійснює контроль за якістю виконання дорожньо-будівельних робіт, за відповідністю технологічних операцій вимогам нормативно-технічної документації, державних будівельних норм, стандартів, технологічних карт, технічних умов, норм з охорони праці тощо
3.	Контролює хід виконання строків і якості будівельно-монтажних робіт, якості застосування матеріалів, виробів, конструкцій затверджених проектно-кошторисною документацією, робочим кресленням, будівельним нормам і правилам, стандартам, технічним умовам, нормам охорони праці, вимогам пожежної безпеки та організації праці, охорони навколишнього середовища
4.	При потребі складає приписи, що визначають завдання підряднику і черговість виконання робіт, обсяги неякісних робіт, які необхідно переробити та контролює їх виконання
5.	Контролює хід виконання робіт з будівництва, реконструкції та утримання автомобільних доріг, у відповідності до обсягів та строків робіт, матеріалів, виробів, конструкцій, що застосовуються, нормативним документам, проектно-кошторисній документації, робочим кресленням

6.	Вивчає причини недодержання строків і погіршення якості будівельно-монтажних робіт, вживає заходів щодо їх запобігання і усунення
7.	Бере участь у розгляді проектно-кошторисної документації
8.	Проводить контроль за виконанням робіт на об'єктах згідно з технічною документацією, діючими положеннями, інструкціями та нормативними документами, за своєчасним введенням в установлені строки об'єктів та виробничих потужностей і за виконанням планів ремонтів автодоріг
9.	Бере участь в оформленні дозволу у відповідних установах на виконання робіт в особливих умовах
10.	Бере участь у роботі комісій з прийому об'єктів в експлуатацію
11.	Контролює якість усунення ремонтно-будівельними організаціями недоробок, дефектів у встановлені комісією строки
12.	Веде облік закінчених будівельно-монтажних робіт і готує необхідні дані дня складання звітності про виконання ремонтно-будівельних робіт
13.	Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку дорожнього господарства, готує керівництву відділу відповідні пропозиції
14.	Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, обласних програм
15.	Бере участь у складанні встановленої статистичної звітності по ремонтах та утриманню автодоріг
16.	Здійснює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів, обласних програм, що стосуються компетенції відділу
17.	Аналізує та узагальнює відповідний досвід з метою використання при вирішенні питань підвищення ефективності роботи галузі дорожнього господарства
18.	Готує проекти відповідей на звернення органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напряму діяльності відділу, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень
19.	Готує пропозиції до проектів обласних цільових Програм та забезпечує звітність за виконанням завдань цих Програм
20.	Розробляє пропозиції, комплекси заходів, плани тощо, що стосуються розвитку дорожнього господарства в частині доріг загального користування місцевого значення
21.	Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з питань дорожнього господарства
22.	Виконує інші доручення безпосереднього керівника

4. Права та повноваження

- 1) За дорученням вищого керівництва представляти структурний підрозділ в інших центральних органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції
- 2) Залучати спеціалістів центральних органів виконавчої влади, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції
- 3) Отримувати у встановленому порядку від міністерств, інших органів виконавчої влади документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на управління та відділу
- 4) Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції відділу
- 5) Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та державної служби в цілому.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи департаменту дорожнього господарства, транспорту та зв'язку облдержадміністрації
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління департаменту
Органи місцевого самоврядування

6. Компетентності

Якісне виконання поставлених завдань
Командна робота та взаємодія
Сприйняття змін
Технічні вміння
Особистісні компетенції

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора департаменту

дорожнього господарства, транспорту

та зв'язку облдержадміністрації

(посада)

Роман КОКОТАЙЛО

(ім'я та прізвище)

2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Найменування посади	Спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ експлуатаційного утримання автомобільних доріг та штучних споруд	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління дорожнього господарства	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник начальника управління – начальник відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	
Кількість підпорядкованих працівників згідно зі штатним розписом	-	

2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо участі у забезпеченні реалізації державної політики у сфері дорожнього господарства

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює нагляд за технічним станом автомобільних доріг, мостів та штучних споруд в межах закріплених районів відповідно до діючих правил ремонту, експлуатаційного утримання автомобільних доріг
2.	Здійснює контроль за якістю виконання дорожньо-будівельних робіт, за відповідністю технологічних операцій вимогам нормативно-технічної документації, державних будівельних норм, стандартів, технологічних карт, технічних умов, норм з охорони праці тощо
3.	Контролює хід виконання строків і якості будівельно-монтажних робіт, якості застосування матеріалів, виробів, конструкцій затверджених проектно-кошторисною документацією, робочим кресленням, будівельним нормам і правилам, стандартам, технічним умовам, нормам охорони праці, вимогам пожежної безпеки та організації праці, охорони навколишнього середовища
4.	При потребі складає приписи, що визначають завдання підряднику і черговість виконання робіт, обсяги неякісних робіт, які необхідно переробити та контролює їх виконання
5.	Контролює хід виконання робіт з будівництва, реконструкції та утримання автомобільних доріг, у відповідності до обсягів та строків робіт, матеріалів, виробів, конструкцій, що застосовуються, нормативним документам, проектно-кошторисній документації, робочим кресленням

6.	Вивчає причини недодержання строків і погіршення якості будівельно-монтажних робіт, вживає заходів щодо їх запобігання і усунення
7.	Бере участь у розгляді проектно-кошторисної документації
8.	Проводить контроль за виконанням робіт на об'єктах згідно з технічною документацією, діючими положеннями, інструкціями та нормативними документами, за своєчасним введенням в установлені строки об'єктів та виробничих потужностей і за виконанням планів ремонтів автодоріг
9.	Бере участь в оформленні дозволу у відповідних установах на виконання робіт в особливих умовах
10.	Бере участь у роботі комісій з прийому об'єктів в експлуатацію
11.	Контролює якість усунення ремонтно-будівельними організаціями недоробок, дефектів у встановлені комісією строки
12.	Веде облік закінчених будівельно-монтажних робіт і готує необхідні дані дня складання звітності про виконання ремонтно-будівельних робіт
13.	Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку дорожнього господарства, готує керівництву відділу відповідні пропозиції
14.	Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, обласних програм
15.	Бере участь у складанні встановленої статистичної звітності по ремонтах та утриманню автодоріг
16.	Здійснює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів, обласних програм, що стосуються компетенції відділу
17.	Аналізує та узагальнює відповідний досвід з метою використання при вирішенні питань підвищення ефективності роботи галузі дорожнього господарства
18.	Готує проекти відповідей на звернення органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напряму діяльності відділу, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень
19.	Готує пропозиції до проектів обласних цільових Програм та забезпечує звітність за виконанням завдань цих Програм
20.	Розробляє пропозиції, комплекси заходів, плани тощо, що стосуються розвитку дорожнього господарства в частині доріг загального користування місцевого значення
21.	Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з питань дорожнього господарства
22.	Виконує інші доручення безпосереднього керівника

4. Права та повноваження

- 1) За дорученням вищого керівництва представляти структурний підрозділ в інших центральних органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції
- 2) Залучати спеціалістів центральних органів виконавчої влади, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції
- 3) Отримувати у встановленому порядку від міністерств, інших органів виконавчої влади документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на управління та відділу
- 4) Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції відділу
- 5) Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та державної служби в цілому.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи департаменту дорожнього господарства, транспорту та зв'язку облдержадміністрації
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління департаменту
Органи місцевого самоврядування

6. Компетентності

Якісне виконання поставлених завдань
Командна робота та взаємодія
Сприйняття змін
Технічні вміння
Особистісні компетенції