


ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління аналітики, прогнозування та зведення інформації

 Ірина КОНОВАЛОВА

« 15 » січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ транспортної інфраструктури і зв'язку	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління з питань розвитку транспортної інфраструктури, торгівлі та фінансових ресурсів Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу транспортної інфраструктури і зв'язку	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління з питань розвитку транспортної інфраструктури, торгівлі та фінансових ресурсів Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Реалізація державної політики у галузі реклами в Департаменті економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Створювати умови для розвитку зовнішньої реклами в області та забезпечувати безперешкодного впровадження сучасних світових рекламних технологій
2	Здійснювати видачу дозволів на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів на території області, у тому числі здійснювати: розгляд заяв розповсюджувачів зовнішньої реклами про видачу дозволу та анулювання дозволів; підготовку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації про видачу дозволу, відмову у його видачі, анулювання дозволу; оформлення на підставі відповідного розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації дозволу за формою, установленою чинним законодавством
3	Здійснювати планування розміщення об'єктів зовнішньої реклами на території Харківської області
4	Поповнювати інформаційний банк даних (автоматизованої інформаційно-довідкової системи, призначеної для накопичення відомостей про місця розташування рекламних засобів та планів їх розміщення)
5	Своєчасно інформувати начальника відділу про виконання доручень
6	У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста з поважних причин (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність, участь у невідкладних заходах) виконувати його обов'язки за дорученням керівника відділу та за згодою начальника управління
7	Виконувати інші поточні завдання за дорученням керівництва

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти, в межах своїх повноважень, Департамент економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації в інших структурних підрозділах обласної державної адміністрації.

Організовувати та брати участь в організації проведення нарад, семінарів та інших заходів з питань, що належать до його повноважень.

Взаємодіяти у межах своїх повноважень з органами виконавчої влади та органами самоврядування.

Готувати запити та отримувати статистичні дані та іншу інформацію від органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

Вносити на розгляд директору Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що стосуються його діяльності.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Харківської обласної державної адміністрації.

Районні державні адміністрації Харківської області.

Об'єднані територіальні громади Харківської області.

Територіальні органи, підприємства, організації, які розташовані в Харківській області.

6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з комп'ютером.

Вміння працювати з інформацією, здатність працювати в декількох проектах одночасно, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати, вміння працювати в команді, вміння ефективною координації з іншими, вміння аргументовано доводити власну

точку зору, адаптивність, здатність приймати зміни та змінюватись.
Порядність, відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях, контроль емоцій.

7. Умови служби

Відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації

Начальник відділу транспортної інфраструктури і зв'язку



Олександр НЕДІЛЬКО

15.01.2020

Начальник управління з питань розвитку транспортної інфраструктури, торгівлі та фінансових ресурсів Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації



Володимир НАКОНЕЧНИЙ

15.01.2020

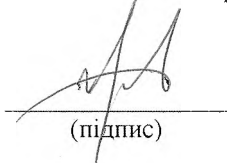
Завідувач сектору управління персоналом Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації



Анна ГОЛОВАШЕЧ

15.01.2020

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)



(підпис)

15 01 2020
(дата)

Євген Іванов
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління аналітики, прогнозування та зведення інформації

Ірина КОНОВАЛОВА

« 24 » зр 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ транспортної інфраструктури і зв'язку	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління з питань розвитку транспортної інфраструктури, торгівлі та фінансових ресурсів Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу транспортної інфраструктури і зв'язку	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління з питань розвитку транспортної інфраструктури, торгівлі та фінансових ресурсів Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Реалізація державної політики у галузі автомобільного транспорту в Департаменті економіки і міжнародних відносин реалізації Харківської обласної державної адміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення моніторингу виконання районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами автомобільного транспорту законів України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голови Харківської обласної державної адміністрації з питань автомобільного транспорту
2	Здійснення систематичного обліку та контролю за виконанням обсягів перевезень пасажирів, договірних зобов'язань, роботою автотранспортних підприємств, а також моніторингу пристосування транспортної інфраструктури області для зручного користування особами з обмеженими фізичними можливостями
3	Підготовка проектів зведених матеріалів щодо показників діяльності підприємств автомобільного транспорту Харківської області усіх форм власності
4	Забезпечення підготовки проектів розпоряджень голови Харківської обласної державної адміністрації та інших службових документів з питань роботи автомобільного транспорту
5	Розгляд листів, скарг, пропозицій, звернень та заяв органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань автомобільного транспорту
6	Координація діяльності автоперевізників усіх форм власності, з якими Департаментом економіки і міжнародних відносин укладені відповідні договори
7	Організація участі підприємств і організацій автомобільного транспорту в нарадах, конференціях, семінарах, які проводяться за ініціативою органів виконавчої влади на території Харківської області
8	Дотримання вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції. Запобігання виникненню конфлікту інтересів під час проходження державної служби
9	Здійснення збереження документів у відповідності з чинним законодавством
10	У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста з поважних причин (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність, участь у невідкладних заходах) виконує його обов'язки за дорученням керівника відділу та за згодою начальника управління
11	Виконання інших поточних завдань за дорученням керівництва

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представлення в межах своїх повноважень Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації в інших структурних підрозділах обласної державної адміністрації.

Залучення в установленому порядку науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань транспортної політики, а також спеціалістів інших структурних підрозділів Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Взаємодія у межах своїх повноважень з органами виконавчої влади та органами самоврядування.

Підготовка запитів та отримання статистичних даних та іншої інформації від органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

Прийняття участі у нарадах та перевірках підприємств автомобільного транспорту.

Прийняття участі у комісійних обстеженнях дорожніх умов на предмет відповідності вимогам діючих норм і стандартів для подальшої організації регулярних автобусних сполучень

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Харківської обласної державної адміністрації.
 Районні державні адміністрації Харківської області.
 Об'єднані територіальні громади Харківської області.
 Територіальні органи, підприємства, організації, які розташовані в Харківській області

6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з комп'ютером.
 Вміння працювати з інформацією, здатність працювати в декількох проектах одночасно, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати, вміння працювати в команді, вміння ефективної координації з іншими, вміння аргументовано доводити власну точку зору, адаптивність, здатність приймати зміни та змінюватись.
 Порядність, відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях, контроль емоцій

7. Умови служби

Відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації

Начальник відділу транспортної інфраструктури і зв'язку



Олександр НЕДІЛКО

24.12.2019

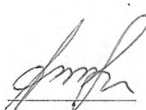
Начальник управління з питань розвитку транспортної інфраструктури, торгівлі та фінансових ресурсів Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації



Володимир НАКОНЕЧНИЙ

24.12.2019

Завідувач сектору управління персоналом Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації



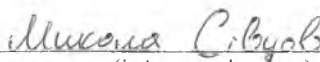
Анна ГОЛОВАШЕЧ

24.12.2019

З посадовою інструкцією ознайомлений


 (підпис)

24.12.2019
 (дата)


 (ім'я та прізвище)