

ЗАТВЕРДЖУЮКеруючись апаратом Покровської
райдержадміністраціїС.В. Рогоза
року**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ
З ПИТАНЬ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІЙ, ІНФРАСТРУКТУРИ
ТА ЗАХИСТУ ДОВКІЛЛЯ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ****1. Загальна інформація**

| | | |
|--|--|-----|
| | Категорія посади державної служби | «В» |
| Посада | Головний спеціаліст відділу з питань розвитку територій, інфраструктури та захисту довкілля райдержадміністрації | |
| Найменування структурного підрозділу ¹ | | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу ¹ | Відділ з питань розвитку територій, інфраструктури та захисту довкілля райдержадміністрації | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник відділу з питань розвитку територій, інфраструктури та захисту довкілля райдержадміністрації | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹ | | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹ | | |

2. Мета посади

Реалізація державної регуляторної політики, створення умов для рівноправного розвитку всіх форм господарювання на території району.

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|---|
| 1 | Забезпечення здійснення державної регуляторної політики в районі згідно Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" |
| 2 | Здійснення контролю щодо строків проведення аналізу впливу та підстеження результативності регуляторних актів |
| 3 | Надання консультаційної, інформаційної та іншої допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування, комунальним закладам та установам району, суб'єктам підприємницької діяльності, громадським організаціям у сфері регуляторної політики |
| 4 | Здійснення контролю за безумовним дотриманням вимог чинного законодавства, законів України, указів Президента України, розпорядчих документів обласної та районної державних адміністрацій з питань, які стосуються державної регуляторної політики |
| 5 | Забезпечення обліку та контролю за своєчасним розглядом письмових та усних звершень громадян, організацій, установ, які надходять на адресу районної державної адміністрації з питань відділу |
| 6 | Прийняття участі у розробленні проектів нормативних та організаційно-методичних |

| | |
|----|--|
| | документів |
| 7 | Узагальнення практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики з певних питань, що належать до компетенції відділу |
| 8 | Взаємодія з підвідомчими підприємствами та організаціями з питань, визначених компетенцією відділу |
| 9 | Підготовка інформаційно - аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою відділу |
| 10 | Здійснення делегованих відповідно до закону повноважень органів місцевого самоврядування та інших функцій, передбачених законодавством |

4. Права³ (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Головний спеціаліст має право:

- представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством та в межах своєї компетенції;
- готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та регіональних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків;
- вносити на розгляд начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності;
- брати участь у нарадах, зборах, засіданнях райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

5. Зовнішня службова комунікація⁴

Суб'єкти зовнішньої комунікації: державні органи влади, органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, підприємства, установи, організації різних форм власності, політичні партії, громадські та релігійні організації.

6. Вимоги до компетентності

Головний спеціаліст відділу повинен мати:

- вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та/узі знань «Соціальні та поведінкові науки» (спеціальність «Економіка») та/або «Управління та адміністрування» та/або «Публічне управління та адміністрування»;
- особистісні якості: відповідальність, дисциплінованість, ініціативність, неупередженість, тактовність, вміння дотримуватись субординації;
- ділові якості: вміння обгрунтовувати власну позицію, вміння працювати з великими масивами інформації, вміння працювати при багатозадачності, відкритість, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, організація і контроль роботи, вміння працювати в стресових ситуаціях.

Головний спеціаліст відділу повинен вільно володіти:

- державною мовою;
- знаннями сучасних інформаційних технологій, вміння використовувати комп'ютерно-копіювальну техніку, програмне забезпечення, засоби зв'язку, тощо.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- законодавство з питань охорони праці;
- правила техніки безпеки та пожежної безпеки;

- правила гігієни праці.
- Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності повинен керуватися:
- Конституцією України;
- законами України
- указами та розпорядженнями Президента України;
- постановами Верховної Ради України;
- постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
- розпорядчими документами обласної та районної державних адміністрацій;
- іншими підзаконними нормативно - правовими актами, що регулюють розвиток відповідних напрямів роботи;
- положеннями про відділ;
- цією посадовою інструкцією.

7. Умови служби²

Встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя) у відповідності до регламенту роботи райдержадміністрації та правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації.

Державний службовець може бути направлений у службові відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби.

Погоджено

Начальник відділу з питань розвитку територій, інфраструктури та захисту довкілля райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Н.В. Шестакова
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Провідний спеціаліст сектора управління персоналом райдержадміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

В.А. Чернішова
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Н.В. Карпюк
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.