

Затверджую

**Заступник міського голови –
начальник Управління комунальних
ресурсів Миргородської міської ради**

_____ **Сергій ШВАЙКА**

«__» _____ 20__ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу будівництва Управління комунальних ресурсів Миргородської
міської ради**

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування		П'ята категорія
Посада	Начальник відділу будівництва Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради	
Найменування структурного підрозділу	Відділ будівництва Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради	
Посада безпосереднього керівника	Заступник міського голови - начальник Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради	
Посада керівника структурного підрозділу	Заступник міського голови - начальник Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради	
Керівник виконавчого органу	Міський голова	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник міського голови - начальник Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради	

2. Мета посади

Реалізація державної політики в галузі будівництва, забезпечення дотримання законодавства у сфері будівництва та цільового використання бюджетних коштів

3. Вимоги до компетентності

Начальник відділу будівництва Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради (далі по тексту - Начальник відділу) є посадовою особою місцевого

самоврядування, на яку поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

Начальник відділу підпорядковується заступнику міського голови - начальнику Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради.

Начальник відділу повинен бути фахівцем з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіти державною мовою, який призначається (на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством) і звільняється з посади міським головою.

Знання законодавства: Конституції України, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Закону України "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти України, що стосуються питань будівництва, технології і організації будівельного виробництва; постанови, розпорядження, методичні, нормативні та інші керівні матеріали щодо організації проєктно-кошторисної справи у будівництві; методики складання кошторисів, кошторисно-фінансових розрахунків; порядок фінансування капітального будівництва; будівельні норми, правила та стандарти; порядок розроблення і затвердження проєктно-кошторисної та іншої технічної документації; розвитку відповідних сфер діяльності відділу; практики застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; інструкцію з діловодства; основи психології, етику ділового спілкування та ведення переговорів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні принципи роботи на комп'ютері.

У своїй роботі керуватися законами України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про відділ будівництва, Положенням про Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради.

Ділові якості - аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), лідерські якості, вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, вираженість, здатність концентруватись на деталях, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети.

Особисті якості - ініціативність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, відповідальність, рішучість, неупередженість

4. Основні посадові обов'язки та завдання

1	За дорученням керівника структурного підрозділу бере участь в організації та проведенні нарад з питань, що належать до компетенції відділу.
2	Здійснює контроль та координацію діяльності відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу.
3	Організовує роботу відділу і виконання покладених на нього завдань відповідно до Положення про відділ, чинного законодавства, державних стандартів, норм та правил, інших нормативно-правових актів.
4	Виконує розпорядження та доручення міського голови, заступника міського голови – начальника Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради.
5	Готує пропозиції щодо планів та програм будівництва, реконструкції та капітальних ремонтів об'єктів інфраструктури та будівництва, реконструкції та ремонтів об'єктів дорожньо-мостового господарства та благоустрою Миргородської міської територіальної громади та надавати їх на розгляд виконкому.

6	Складає переліки проєктів будівництва, реконструкції, титульні списки будівництва і проєктно-вишукувальних робіт, представляти їх на затвердження у встановленому законодавством порядку.
7	Здійснює передачу проєктним і вишукувальним організаціям завдань на проєктування, вихідних даних, технічних умов та інших документів, які необхідні для виконання проєктних і вишукувальних робіт та розробки проєктно-кошторисної документації.
8	Проводить контроль документів, що стосуються роботи відділу.
9	Спрямовує діяльність відділу на своєчасне і якісне виконання виробничих завдань, здійснює контроль за виконанням ремонтно-будівельних робіт у відповідні терміни та їх приймання.
10	Здійснює підготовку проєктів рішень міської ради та виконавчого комітету з питань будівництва та контролює своєчасність їх подання до погодження і розгляду.
11	Забезпечує введення в експлуатацію об'єктів будівництва при повному і якісному виконанні робіт згідно з проєктом.
12	Організовує передачу завершених будівництвом об'єктів комунальним підприємствам, підприємствам, установам та організаціям, які уповноважені їх експлуатувати.
13	Перевіряє та візує перед поданням на підписання заступнику міського голови – начальнику Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради надані до оплати документи від підрядних, постачальних, проєктних, розвідувальних та інших організацій щодо виконання робіт, поставки товарів та надання послуг.
13	При виявленні порушень, а також при використанні підрядниками матеріалів, що збільшують вартість виконання робіт/ послуг та не відповідають стандартам та технічним умовам, приймати міри по усуненню виявлених недоліків.
14	Дотримується вимог Закону України «Про запобігання корупції».
15	Повідомляє про виявлені факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, реальний, потенційний конфлікт інтересів спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції, Національному агентству, керівництву чи іншим представникам органу, підприємства, установи чи організації, в яких були виявлені ці правопорушення або у працівників яких наявний конфлікт інтересів, а також громадськості.
16	Приймає участь у розгляді листів та звернень юридичних та фізичних осіб, відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його обов'язків та погоджує відповіді головних спеціалістів відділу.
17	Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

5. Права (крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»)

Безоплатно одержувати від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ та організацій громади документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання, покладених на нього обов'язків.

За дорученням керівництва представляти виконавчий комітет міської ради у відповідних органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до повноважень відділу.

Представляти відділ на нарадах, інших зборах, що проводяться міським головою.

Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів міської ради, відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для

отримання інформації, необхідної для виконання визначених повноважень.

Вносити в межах повноважень пропозиції заступнику міського голови - начальнику Управління комунальних ресурсів щодо вдосконалення роботи відділу та своїх посадових обов'язків.

6. Відповідальність

Начальник відділу несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань та функцій відділу, передбачених Положенням про відділ, Положенням про Управління комунальних ресурсів.

У разі неналежного виконання своїх обов'язків несе відповідальність відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та Закону України «Про запобігання корупції»

7. Зовнішня службова комунікація

Міністерства, центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, юрисдикція яких поширюється на всю Україну, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності, інші структурні підрозділи міської ради, фізичні особи.

8. Умови служби

Робоче місце розташоване в будівлі за адресою: вул. Якова Усика, 7, м. Миргород. Умови проходження служби, режим роботи визначаються законодавством про службу в органах місцевого самоврядування, законодавством про працю, правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядчими документами міського голови. Виконання посадових обов'язків пов'язане з періодичними службовими відрядженнями в межах України та за кордон.

Погоджено

Начальник юридичного відділу

(підпис)

Олександр ФЕДРУНОВ

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу персоналу

(підпис)

Тетяна НОВИЦЬКА

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

