

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту житлово-
комунальної інфраструктури
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)



Д.Новицький

«06» 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу інвестиційної діяльності та реалізації проектів управління бюджетного планування, інвестиційної діяльності та реалізації проектів Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу інвестиційної діяльності та реалізації проектів управління бюджетного планування, інвестиційної діяльності та реалізації проектів Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - головний спеціаліст) призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора Департаменту житлово-комунальної інфраструктури (далі – Департамент) за поданням начальника управління бюджетного планування, інвестиційної діяльності та реалізації проектів (далі – управління) і начальника відділу інвестиційної діяльності та реалізації проектів (далі – відділ) у встановленому законодавством порядку.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст діє на підставі Положення про Департамент, Положення про управління, Положення про відділ та цієї посадової інструкції.

1.4. Головний спеціаліст повинен керуватися в роботі Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами з питань проектування, будівництва та реконструкції об'єктів комунального господарства, використовувати та знати порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів, основи державного управління та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років.

1.6. Головний спеціаліст є матеріально-відповідальною особою та несе відповідальність за збереження інвентарю і обладнання, яким він користується в своїй повсякденній роботі.

1.7. У випадку відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконуються іншим спеціалістом відділу відповідно до розподілу обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Завданнями головного спеціаліста відділу є:

2.1.1. Опрацювання доручень центральних органів виконавчої влади з питань реалізації проектів з будівництва та реконструкції об'єктів комунального господарства.

2.1.2. Розробка проектів міських програм, зокрема Програми економічного та соціального розвитку м. Києва та введення в дію потужностей у межах компетенції відділу.

2.1.3. Опрацювання, узагальнення та підготовка аналітичної інформації з питань реалізації проектів з будівництва та реконструкції об'єктів комунального господарства в межах компетенції відділу.

2.2. Обов'язками головного спеціаліста відділу є:

2.2.1. Контроль за виконанням постанов Верховної Ради України, постанов, розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказів і доручень директора Департаменту та інших нормативних документів, що стосуються компетенції відділу.

2.2.2. Підготовка проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), листів за підписом директора Департаменту з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.2.3. Підготовка матеріалів та пропозицій на доручення керівництва Київської міської державної адміністрації та Департаменту з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.2.4. Моніторинг фінансування проектних робіт на об'єктах капітального будівництва та реконструкції, а також підготовка листів-заявок на фінансування.

2.2.5. Підготовка щомісячних звітних аналітичних матеріалів щодо виконання програм капітальних вкладень та введення в дію потужностей на відповідний рік по об'єктах комунальної галузі.

2.2.6. Підготовка проектів завдань на коригування проектно-кошторисної документації.

2.2.7. Розгляд звернень, скарг і пропозицій громадян, підприємств та організацій міста, депутатських запитів, а також центральних органів виконавчої влади з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.2.8. Виконання інших доручень керівництва з питань будівництва та реконструкції об'єктів комунальної галузі.

2.2.9. Покладання на головного спеціаліста обов'язків, не передбачених даною інструкцією і таких, що не стосуються державної служби, не допускається.