

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. 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 на наради у керівництва Київської міської державної адміністрації та Департаменту з питань, що стосуються компетенції відділу.

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

2.2.5. Підготовка договорів на розробку проектно-кошторисної документації та виконання будівельно-монтажних робіт, замовником яких виступає Департамент.

2.2.6. Проведення аналізу звернень інвесторів до Департаменту та менеджменту здійснення інвестиційної діяльності.

2.2.7. Проведення аналітичного оцінювання інвестиційних проектів та ефективності їх впровадження.

2.2.8. Визначення й оцінка потенційних зовнішніх джерел (банки, міжнародні донори та проекти, уряд тощо) та умов отримання фінансування для здійснення міських інвестиційних проектів.

2.2.9. Розроблення та погодження програм і проектів інвестування в сферу житлово-комунального господарства, капітального будівництва, енергоефективність тощо.

2.2.10. Підготовку інформації щодо пріоритетних напрямків інвестиційної діяльності в Департаменті для потенційних інвесторів.

2.2.11. Вивчення, узагальнення та впровадження передового зарубіжного досвіду в сфері інвестиційної діяльності.

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