

ЗАТВЕРДЖЕНО

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



[Handwritten signature]
06

Д.Новицький
2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного 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. Провідний спеціаліст відділу інвестиційної діяльності та реалізації проектів управління бюджетного планування, інвестиційної діяльності та реалізації проектів Департаменту житлово-комунальної інфраструктури (далі - провідний спеціаліст) призначається та 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. Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу.

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

1.4. Провідний 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, що регулюють питання проектування 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 2 років.

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

2. Завдання та обов'язки

2.1. Опрацювання доручень центральних органів виконавчої влади у сфері проектування об'єктів комунальної галузі.

2.2. Підготовка проектів відповідей на запити керівництва Київської міської державної адміністрації та її структурних підрозділів, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, які належать до компетенції відділу.

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

2.4. Ведення діловодства у відділі.

2.5. Забезпечення організації нарад, ведення відповідних протоколів та здійснення контролю за виконанням протокольних рішень з питань, що належать до компетенції відділу.

2.6. Моніторинг стану опрацювання службових документів у відділі, в тому числі здійснення контролю за дотриманням виконавцями термінів їх розгляду, нагадування працівникам відділу про строки виконання документів.

2.7. Відповідальність за стан виконавської дисципліни та роботи із зверненнями громадян у відділі, забезпечення якісного та своєчасного розгляду звернень, підготовку документів, які належать до компетенції відділу, правильне їх оформлення.

2.8. Виконання окремих доручень начальника управління, його заступників, начальника відділу.

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

3. Права

Провідний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням начальника відділу представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції і регламентуються посадовою інструкцією.

3.2. Брати участь у контролі і перевірці підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Отримувати від інших структурних підрозділів Департаменту, підпорядкованих йому підприємств, установ, організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього функцій.

4. Відповідальність

4.1. Провідний спеціаліст несе відповідальність за: