



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Департаменту житлово-  
комунальної інфраструктури

Д. Новицький

\_\_\_\_\_ 2012 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору матеріально-технічного забезпечення  
управління організаційного забезпечення Департаменту житлово-  
комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору матеріально-технічного забезпечення (далі Головний спеціаліст) у складі управління організаційного забезпечення Департаменту житлово-комунальної інфраструктури (далі Департамент) призначається на посаду або звільнюється директором Департаменту за поданням начальника управління організаційного забезпечення;

1.2. Головний спеціаліст сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та Положенням про Головне управління комунального господарства;

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору;

1.4. На час відсутності завідувача сектору його обов'язки покладаються на головного спеціаліста цього сектору;

1.5. Працівник повинен мати освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста-магістра, стаж роботи за фахом на державній службі не менше 1-го року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3-х років.

### 2. Завдання та обов'язки

2.1. Визначає потреби та забезпечує роботу комп'ютерного обладнання управлінь та відділів Департаменту;

2.2. Своєчасно виконує дрібний ремонт, відновлення комп'ютерної та офісної техніки Департаменту;

2.3. Організовує придбання комп'ютерної та офісної техніки, запчастин та витратних матеріалів для їх обслуговування;

2.4. Здійснює, при необхідності, дрібний ремонт кабелів локальної обчислювальної мережі;

2.5. Бере участь у підготовці угод щодо спеціалізованого програмного забезпечення управлінь та відділів Департаменту відповідно до напрямків діяльності та своєчасного їх обслуговування;



**2.6.** Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідних напрямках діяльності у секторі матеріально-технічного забезпечення;

**2.7.** Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів та програм управління, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань та доручень;

**2.8.** Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у міській сфері матеріально-технічного забезпечення;

**2.9.** Веде розробку пропозицій, проектів комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання;

**2.10.** Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань;

**2.10.** Проводить експертизу документів, що стосуються відповідних напрямів роботи сектору. Готує інформацію про результати цієї роботи;

**2.11.** Готує щотижневі та щомісячні звіти за встановленими формами щодо основних результатів роботи сектору та проведених ним заходів;

**2.12.** Опрацьовує проекти щомісячних планів роботи сектору щодо зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації, а також контролює та готує звіти стосовно виконання зазначених планів;

**2.13.** У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень Київради, розпоряджень Київської міської державної адміністрації та пропозицій керівництву сектору на виконання доручень міської державної адміністрації;

**2.14.** Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, районних у місті Києві держадміністрацій з питань, що належать до його посадових функцій;

**2.15.** Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів, що стосуються відповідних напрямів роботи сектору. Проводить експертизу зазначених матеріалів та готує інформаційні висновки про результати цієї роботи;

**2.16.** Здійснює оперативні інформаційні контакти з районними в м. Києві державними адміністраціями, науковими установами, підприємствами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції;

**2.17.** За відсутності завідувача сектору матеріально-технічного забезпечення виконує покладені на нього посадові обов'язки.

### **3. Права**

**3.1.** За дорученням керівництва представляти інтереси управління в інших організаціях з питань, що належать до його службової компетенції;

**3.2.** В межах своєї компетенції повідомляти керівництво Департаменту про всі виявлені недоліки під час експлуатації комп'ютерної та офісної техніки та вносити пропозиції щодо їх усунення;

**3.3.** Готувати на виконання своїх посадових обов'язків запити щодо отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від органів державної влади та місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних