

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

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

  
Д. Новицький  
«20» 2015 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу стратегії розвитку житлово-комунального господарства управління розвитку житлово-комунального господарства Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

### 1. Загальні положення

1.1. Цією посадовою інструкцією (далі - Інструкція) конкретизуються функції, права, обов'язки, відповідальність, особливості призначення та звільнення з посади головного спеціаліста відділу стратегії розвитку житлово-комунального господарства управління розвитку житлово-комунального господарства (далі – головний спеціаліст), який є працівником Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент), статус якого визначається Законом України «Про державну службу».

1.2. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України і законами України, а також актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Положенням про Департамент житлово-комунальної інфраструктури, а також Положеннями про управління розвитку житлово-комунального господарства та про відділ стратегії розвитку житлово-комунального господарства і цією Інструкцією.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу призначаються громадяни України з вищою освітою відповідного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стажем роботи за фахом на державній не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років.

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління - начальнику відділу стратегії розвитку житлово-комунального господарства.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен знати:

1.5.1 нормативно-правові акти з питань житлово-комунального господарства;

1.5.2. постанови, розпорядження, накази центральних органів виконавчої влади, інші керівні методичні і нормативні матеріали, які необхідні при здійсненні заходів стосовно розвитку житлово-комунального господарства;

- 1.5.3. напрямки діяльності Департаменту;
- 1.5.4. основи трудового законодавства;
- 1.5.5. нормативно-правові акти з питань оформлення документів;
- 1.5.6. загальні правила поведінки державного службовця;
- 1.5.7. ділову українську мову;
- 1.5.8. законодавство з питань охорони праці;
- 1.5.9. правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці;
- 1.5.10. сучасні інформаційні технології на рівні, необхідному для виконання завдань та обов'язків;
- 1.5.11. вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби.

## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

- 2.1. опрацьовує матеріали і пропозиції щодо розвитку житлово-комунального господарства, передбачених Загальнодержавними та міськими програмами;
- 2.2. здійснює оцінку стану ефективності виконання пріоритетних завдань та заходів, визначених міськими цільовими програмами, спрямованими на розвиток житлово-комунального господарства;
- 2.3. бере участь у розробленні проектів міських цільових програм, спрямованих на розвиток житлово-комунального господарства;
- 2.4. здійснює в межах своїх повноважень дотримання вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства;
- 2.5. розглядає в установленому законодавством порядку листи-звернення підприємств, установ і організацій, а також заяви мешканців міста з питань діяльності у сфері житлово-комунального господарства, що належать до компетенції відділу;
- 2.6. бере участь у підготовці матеріалів на засідання колегій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) під час розгляду питань, що стосуються роботи відділу, а також у засіданнях консультативних, дорадчих та інших органів Департаменту та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), нарадах, семінарах;
- 2.7. розробляє та подає на розгляд заступнику начальника управління – начальнику відділу проекти нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції відділу;
- 2.8. виконує доручення керівництва Київської міської державної адміністрації, директора Департаменту житлово-комунальної інфраструктури, його заступників, начальника управління та заступника начальника управління – начальника відділу, пов'язані з діяльністю відділу;
- 2.9. надає консультаційну допомогу та роз'яснення, в межах повноважень та діяльності відділу;
- 2.10. вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійно-освітній рівень;
- 2.11. виконує інші доручення в межах завдань Департаменту житлово-комунальної інфраструктури;
- 2.12. здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.