

Іллєнко, Новицька

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Д.Ю. Новицький
Д.Ю. Новицький
«дс» 04 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**проводного спеціаліста відділу з питань житлово-комунальної політики
управління житлово-комунальної політики Департаменту житлово-
комунального господарства виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)**

1. Загальні положення

1.1. Провідний спеціаліст відділу з питань житлово-комунальної політики управління житлово-комунальної політики Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – провідний спеціаліст) належить до шостої категорії посад державних службовців.

Основною метою діяльності провідного спеціаліста є здійснення моніторингу та аналізу ефективності розвитку у сфері житлово-комунального господарства у м. Києві.

1.2. Провідний спеціаліст підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу з питань житлово-комунальної політики; призначається і звільняється з посади директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

1.3. У своїй діяльності провідний спеціаліст керується Конституцією і законами України, а також актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Положенням про Департамент житлово - комунальної інфраструктури, а також Положеннями про управління житлово-комунальної політики та про відділ з питань житлово-комунальної політики і цією Інструкцією.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стажем роботи за фахом на державній службі не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 2 років.

1.5. Вимоги до спеціальних знань і навичок, 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 по реформуванню житлово-комунальної інфраструктури;

1.5.3 напрямки діяльності, спеціалізацію та структуру Департаменту житлово - комунальної інфраструктури;

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 сучасні інформаційні технології - на рівні, необхідному для виконання завдань та обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст відділу з питань житлово-комунальної політики:

2.1 опрацьовує матеріали і пропозиції щодо реалізації державної політики у сфері житлового господарства та реформування житлового господарства, передбачених Загальнодержавними та місцевими програмами;

2.2 контролює роботу, пов'язану з виконанням Загальнодержавних та місцевих програм районними в місті Києві державними адміністраціями;

2.3 здійснює аналіз стану житлового господарства міста в частині житлово-будівельних кооперативів;

2.4 опрацьовує пропозиції до проекту міського бюджету щодо фінансування місцевих програм розвитку житлового господарства, ремонтів житлового фонду і благоустрою міста;

2.5 здійснює в межах своїх повноважень дотримання вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства;

2.6 розглядає в установленому законодавством порядку листи-звернення підприємств, установ і організацій, а також заяви громадян з питань, що належать до компетенції відділу;

2.7 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 консультивних, дорадчих та інших органів Департаменту та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), нарадах, семінарах;

2.8 розробляє та подає на розгляд начальнику відділу проекти нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції відділу;

2.9 виконує доручення керівництва Київської міської державної адміністрації, директора Департаменту житлово - комунальної інфраструктури, його заступників та начальника відділу, пов'язані з діяльністю відділу;

2.10 вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійно-освітній рівень;

2.11 надає консультаційну допомогу суб'єктам господарювання, які відносяться до сфери діяльності відділу;

2.12 виконує інші доручення в межах завдань Департаменту житлово - комунальної інфраструктури;

2.13 здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

3. Права

Провідний спеціаліст має право:

3.1 користуватися правами, передбаченими Законом України «Про державну службу» та іншими законодавчими актами;

3.2 одержувати у встановленому порядку від посадових та службових осіб Департаменту житлово - комунальної інфраструктури документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених обов'язків;

3.3 брати участь у розгляді питань щодо прийняття рішень у межах службових повноважень;

3.4 одержувати від заступника начальника управління -начальника відділу необхідні вказівки і пояснення щодо виконання доручень;

3.5 залучати до виконання завдань спеціалістів інших структурних підрозділів Департаменту житлово - комунальної інфраструктури (за дорученням начальника відділу);

3.6 вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо створення умов праці для виконання покладених на відділ завдань;

3.7 на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників Департаменту житлово - комунальної інфраструктури, співробітників, працівників, інших службовців і громадян.

4. Відповіальність

Провідний спеціаліст несе особисту відповіальність за:

4.1 своєчасне виконання завдань та доручень директора Департаменту житлово - комунальної інфраструктури, його заступників, начальника управління, начальника відділу за правові, економічні і соціальні наслідки пропозицій з питань, що є предметом його діяльності;

4.2 належне і своєчасне виконання завдань, обов'язків та прав передбачених в даній інструкції;

4.3 відповідність прийнятих в межах своєї компетенції рішень вимогам чинного законодавства України, нормативних актів;

4.4 дотримання правил внутрішнього розпорядку Департаменту житлово- комунальної інфраструктури;

4.5 достовірне та своєчасне надання звітів, інформації, відповідей на листи організацій;

4.6 дотримання трудової і виконавської дисципліни, правил техніки безпеки і протипожежної безпеки;

- 4.7 нерозголошення конфіденційної інформації;
4.8 цілісність оргтехніки та іншого майна, що перебуває у його користуванні;

4.9 дотримання Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством України про державну службу.

За порушення законодавства про державну службу головний спеціаліст несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Провідний спеціаліст з питань, що належать до його компетенції взаємодіє з:

- 5.1 всіма структурними підрозділами Департаменту;
5.2 підпорядкованими Департаменту підприємствами та установами;
5.3 структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), департаментів, районних в місті Києві державних адміністрацій;
5.4 іншими установами і організаціями (за дорученням).

Заступник начальника управління -
начальник відділу з питань житлово-
комунальної політики управління житлово-
комунальної політики

Т. Удод

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту -
начальник управління житлово-
комунальної політики

О. Малихін

Завідувач сектору правового
забезпечення

К. Швець

Завідувач сектору персоналу

С. Пономаренко

З посадовою інструкцією ознайомлений:

(підпис)

(ПІП)

«14» 09

2015 р.