

Трибун

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Д. Новицький
_____ 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань утримання житлового фонду управління житлово-комунальної політики Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань утримання житлового фонду управління житлово-комунальної політики Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент) призначається на посаду або звільняється директором Департаменту житлово-комунальної інфраструктури за поданням начальника відділу з питань утримання житлового фонду за погодженням із начальником управління житлово-комунальної політики Департаменту.

1.2. Головний спеціаліст відділу з питань утримання житлового фонду у своїй діяльності керується положеннями Конституції України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, декретами, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, Положенням про Департамент житлово-комунальної інфраструктури, Положенням про управління житлово-комунальної політики, Положенням про відділ з питань утримання житлового фонду, а також цією інструкцією.

1.3. Головний спеціаліст відділу з питань утримання житлового фонду підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу з питань утримання житлового фонду призначається особа, яка має вищу освіту та стаж роботи не менше 1 року за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста або не менше 3 років за фахом в інших сферах житлово-комунального господарства.

1.5. Головний спеціаліст відділу з питань утримання житлового фонду є державним службовцем, на якого покладено встановлене законами, іншими нормативними актами, коло службових повноважень, обов'язків та прав.

1.6. На період відсутності начальника відділу при одночасній відсутності заступника начальника відділу його обов'язки може виконувати головний спеціаліст.

1.7. Головний спеціаліст відділу з питань утримання житлового фонду повинен:

- сумлінно ставитись до виконання своїх службових обов'язків;
- шанобливо ставитись до громадян, керівників та співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;
- не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

2. Посадові обов'язки

Головний спеціаліст відділу з питань утримання житлового фонду зобов'язаний:

2.1. Забезпечувати моніторинг якості надання житлово-комунальних послуг підприємствами житлово-комунальної інфраструктури міста Києва.

2.2. Забезпечувати моніторинг додержання обслуговуючими підприємствами вимог законодавства та нормативних актів з утримання та експлуатації житлового фонду.

2.3. Проводити перевірку технічного стану житлового фонду та виконання робіт по його утриманню і збереженню підприємствами житлово- комунальної інфраструктури міста Києва.

2.4. Забезпечувати підготовку проектів рішень Київської міської ради та розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.5. Виконувати поточні завдання керівництва Департаменту та доручення Київської міської державної адміністрації.

2.6. Розглядати, в частині що стосується відділу, звернення громадян, підприємств, установ і організацій та вживати відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

2.7. Забезпечувати захист персональних даних.

2.8. Проводити моніторинг виконання протокольних доручень керівництва Київської міської державної адміністрації та Департаменту.

3. Права

Головний спеціаліст відділу з питань утримання житлового фонду має право:

3.1. Одержувати у встановленому порядку від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування документи, довідки та інші дані, необхідні для виконання своїх обов'язків.

3.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Департаменту документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Виступати від Департаменту в державних установах, громадських та інших організаціях з питань, що знаходяться в компетенції відділу.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Брати участь у розгляді питань і прийнятті у межах своїх повноважень відповідних рішень.

3.6. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників та громадян.

3.7. На оплату праці залежно від займаної посади, рангу, досвіду та стажу роботи.

3.8. Безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження державної служби.

3.9. На службове розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри.

3.10. На здорові та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.11. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.12. Захищати свої законні права та інтереси у державних органах вищого рівня.