

К. -карт

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

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

Д. Новицький
„ 20 04 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) 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.

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, 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. 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. Організаційно забезпечувати підготовку нарад у заступника голови Київської міської державної адміністрації, директора Департаменту житлово-комунальної інфраструктури, начальника управління житлово-комунальної політики.

2.4. Здійснювати документальне забезпечення діяльності відділу, ведення електронного обліку документів, контролю своєчасного та якісного виконання доручень і завдань в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (ІТС «Аскод»).

2.5. Забезпечувати узагальнення та підготовку планів роботи відділу, управління житлово-комунальної політики та звіту про їх виконання.

2.6. Забезпечувати підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.7. Виконувати поточні завдання керівництва Департаменту житлово-комунальної інфраструктури та доручення Київської міської державної адміністрації.

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 житлово-комунальної інфраструктури документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Виступати від Департаменту житлово-комунальної інфраструктури вдержавних установах, громадських та інших організаціях з питань, що знаходяться в компетенції відділу.

3.4. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

3.5. Брати участь у розгляді питань і прийняття 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.