

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

« 20 » \_\_\_\_\_ Д.Ю. Новицький  
2015 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного 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. Головний 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 – головний спеціаліст) належить до шостої категорії посад державних службовців.

Основною метою діяльності головного спеціаліста є моніторинг та аналіз ефективності реалізації у м. Києві цільвих програм розвитку житлово-комунального господарства.

1.2. Головний 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 головний 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 оргструктуру 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

Головний спеціаліст відділу з питань житлово-комунальної політики:

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

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

2.3 здійснює аналіз стану житлового господарства міста в частині гуртожитків;

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 опрацьовує проекти рішень Київської міської ради та розпорядження виконавчого органу (Київської міської державної адміністрації);

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

2.8 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;

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

2.10 виконує доручення керівництва Київської міської державної адміністрації, директора Департаменту житлово - комунальної