

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 санітарної очистки та інженерного захисту території 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 санітарної очистки та інженерного захисту території (далі – Головний спеціаліст) у складі управління житлово-комунальної політики (далі – управління) Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) призначається на посаду або звільняється з посади директором Департаменту за поданням заступника директора Департаменту – начальника управління житлово-комунальної політики.

1.2. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Положеннями про Департамент житлово-комунальної інфраструктури, управління житлово-комунальної політики та про відділ санітарної очистки та інженерного захисту території управління житлово-комунальної політики Департаменту житлово-комунальної інфраструктури, цією інструкцією та іншими нормативними актами.

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.4. На час відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки покладаються на одного з головних спеціалістів цього відділу.

1.5 Працівник повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на державній службі не менше 1-го року, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3-х років.

### 2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює координацію та методичне керівництво з наступних напрямів роботи відділу:

2.1.1. Забезпечення сталої виробничої діяльності КП «Київкомунсервіс», підприємств-перевізників відходів, Філіалу «Завод «Енергія» Київенерго» ПАТ «Київенерго», ПрАТ «Київспецтранс», КП «СУППР»;

2.1.2. Забезпечення постійного моніторингу стану розрахунків з підприємствами-перевізниками відходів за надані ними послуги житлово-експлуатаційним організаціям районів міста;

2.1.3. Розгляду звернень громадян, що надійшли до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту житлово-комунальної інфраструктури, КБУ «Контактний центр міста Києва» з питань поводження з відходами, надання послуг громадськими вбиральнями та виконання протизсувних заходів;

2.2. Головний спеціаліст:

2.2.1. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідних напрямках діяльності у сфері поводження з відходами;

2.2.2. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів та програм управління, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань та доручень;

2.2.3. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у міській сфері поводження з відходами;

2.2.4. Веде розробку пропозицій, проектів комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання;

2.2.5. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань;

2.2.6. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, районних в місті Києві держадміністрацій з питань, що належать до його посадових функцій, та готує проекти відповідей;

2.2.7. Розробляє проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішень Київської міської ради, інших нормативних та організаційно-методичних документів, що стосуються таких напрямів роботи відділу як поводження з побутовими відходами, комунальний сервіс (послуги громадськими вбиральнями) та інженерний захист територій. Проводить експертизу зазначених матеріалів, готує інформаційні висновки про результати цієї роботи та пропозиції керівництву відділу на виконання доручень міської державної адміністрації;

2.2.9. Здійснює оперативні інформаційні контакти з районними в м. Києві державними адміністраціями, науковими установами, комунальними підприємствами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

2.2.10. Готує проекти відповідей на звернення громадян, що надійшли до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту житлово-комунальної інфраструктури, КБУ «Контактний центр міста Києва» з питань поводження з відходами, санітарно-технічного стану громадських вбиралень стаціонарного та модульного типів, їх функціонування та надання послуг громадськими вбиральнями, а також виконання протизсувних заходів.

2.2.11. Готує щотижневі, щомісячні, річні звіти за встановленими формами щодо основних результатів роботи відділу санітарної очистки та інженерного захисту території та проведених ним заходів.