

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

Д. Новицький

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

2. Завдання та обов'язки

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

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням начальника відділу представляти інтереси відділу та управління в інших організаціях з питань, що належать до його службової компетенції;

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання чинного законодавства у сфері поводження з відходами районними в м. Києві державними адміністраціями, а також підприємствами, установами та організаціями різних форм власності, діяльність яких стосується поводження з відходами;

3.3. Готувати на виконання своїх посадових обов'язків запити щодо отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від органів державної влади та місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств поводження з відходами, їх філій та відділень незалежно від форм власності;

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління.

4. Відповідальність

4.1. Оцінку ефективності роботи Головного спеціаліста та повноту виконання ним своїх посадових обов'язків здійснює начальник відділу, який, зокрема, подає керівництву Департаменту житлово-комунальної інфраструктури відповідні пропозиції щодо обсягів матеріального заохочення працівника;

4.2. Головними критеріями оцінки ефективності роботи Головного спеціаліста є своєчасність виконання доручень, якість підготовки документів, вміння аналізувати стан справ у підконтрольній сфері діяльності, повнота використання працівником своїх прав і повноважень, здатність організувати інформаційні взаємозв'язки з підрозділами Департаменту житлово-комунальної інфраструктури, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та підприємствами і організаціями сфери поводження з відходами, комунального сервісу;

4.3. За неналежне виконання своїх функціональних обов'язків, бездіяльність або порушення етичних норм поведінки державного службовця за поданням начальника відділу працівник може притягатись до дисциплінарної відповідальності чи позбавлятись матеріального заохочення (премії) за результатами роботи за місяць. Притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності або депреміювання оформлюється наказом.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст отримує завдання (доручення) від начальника відділу або начальника управління в обсязі обов'язків та повноважень головного спеціаліста, які визначені цією посадовою інструкцією.