

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Д. Новицький

« 20 » 04 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного 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. Провідний спеціаліст відділу санітарної очистки та інженерного захисту території (далі - Провідний 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. Провідний 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 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 нормативно-правовими актами.

1.3. Провідний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

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

1.5. Провідний спеціаліст відділу 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 управління не менше 2-х років, вільно володіти українською мовою.

2. Завдання та обов'язки

Під керівництвом начальника відділу Провідний спеціаліст:

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

2.1.1. Ведення діловодства відділу, включаючи реєстрацію службових документів та комплектування поточного архіву, а також контролю термінів виконання отриманих відділом на опрацювання документальних доручень;

2.1.2. Технічної підготовки вихідних документів відділу згідно з встановленими вимогами.

2.1.3. Організації розгляду звернень громадян, що надійшли до КБУ «Контактний центр міста Києва» та інформаційних запитів з питань, що стосуються роботи відділу, та підготовки проектів відповідей на звернення;

2.1.4. Виконання вимог регламенту Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.2. Головний спеціаліст:

2.2.1. Співпрацює з підпорядкованими Департаменту житлово-комунальної інфраструктури підприємствами (КП «Київкомунсервіс», СВКП «Київводфонд» (з питань, що стосуються функціонування мережі громадських вбиралень у м. Києві), ПрАТ «Київспецтранс», КП «СУШР», підприємствами-перевізниками побутових відходів;

2.2.2. Контролює, аналізує та готує пропозиції щодо оцінки стану справ на визначених ділянках роботи;

2.2.3. Бере участь в узагальненні практики застосування чинного законодавства та ходу реалізації державної політики у сфері поводження з відходами, комунального сервісу, інженерного захисту території, а також забезпечення виконання відповідних нормативних документів у межах своїх повноважень;

2.2.4. У межах компетенції приймає участь у підготовці проектів рішень Київради, розпоряджень Київської міської державної адміністрації та пропозицій керівництву відділу на виконання доручень міської державної адміністрації, що стосуються відповідних напрямів роботи відділу, готує інформаційні висновки про результати цієї роботи;

2.2.5. Надає консультативно-методичну допомогу та здійснює оперативно-інформаційні контакти з районними в м. Києві державними адміністраціями, науковими установами, комунальними підприємствами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції;

2.2.6. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, районних в місті Києві держадміністрацій, що надійшли на розгляд до відділу, з питань, що належать до його посадових обов'язків, та готує проекти відповідей на звернення та заяви;

2.2.7. Розглядає звернення громадян, що надійшли до КБУ «Контактний центр міста Києва», з питань, що належать безпосередньо до компетенції відділу;

2.2.8. Готує щотижневу, щомісячну та щоквартальну звітність за встановленими формами щодо основних результатів роботи відділу та проведених ним заходів;

2.2.9. Забезпечує виконання вимог регламенту Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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