

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

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


Д. Новицький
«20» _____ 2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста економічного аналізу галузі управління розвитку житлово-комунального господарства Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Цією посадовою інструкцією (далі - Інструкція) конкретизуються функції, права, обов'язки, відповідальність, особливості призначення та звільнення з посади головного спеціаліста відділу економічного аналізу галузі управління розвитку житлово-комунального господарства (далі – головний спеціаліст), який є працівником Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент), статус якого визначається Законом України «Про державну службу».

1.2. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України і законами України, а також актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Положенням про Департамент житлово-комунальної інфраструктури, а також Положеннями про управління розвитку житлово-комунального господарства та про відділ економічного аналізу галузі і цією Інструкцією.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу призначаються громадяни України з вищою освітою відповідного 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 3 років.

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу економічного аналізу галузі.

1.5. Головний спеціаліст відділу 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 стосовно житлово-комунального господарства, економічного аналізу житлово-комунальної галузі;

1.5.3. напрямки діяльності Департаменту;

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. законодавство з питань охорони праці;
- 1.5.9. правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці;
- 1.5.10. сучасні інформаційні технології на рівні, необхідному для виконання завдань та обов'язків;
- 1.5.11. вміння працювати на комп'ютері та знати програмні засоби.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

- 2.1. опрацьовує матеріали і пропозиції щодо розвитку житлово-комунального господарства, передбачених Загальнодержавними та міськими програмами;
- 2.2. Проводить аналіз розрахунків споживачів за житлово-комунальні послуги. Готує пропозиції щодо їх покращення;
- 2.3. Здійснює аналіз та прогноз економічних наслідків від заходів з удосконалення структури управління підприємств житлової галузі, змін у взаємовідносинах на ринку житлово-комунальних послуг;
- 2.4. Здійснює моніторинг стану взаєморозрахунків між організаціями - учасниками ринку житлово-комунальної сфери (виконавці послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій, комунальних послуг тощо);
- 2.5. Здійснює економічний прогноз та аналіз впливу змін у законодавстві на функціонування ринку житлово-комунальних послуг;
- 2.6. готує аналітичні матеріали стосовно економічного аналізу житлово-комунальної галузі м. Києва;
- 2.7. забезпечує в межах своїх повноважень дотримання вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства;
- 2.8. розглядає в установленому законодавством порядку листи, звернення підприємств, установ, організацій, мешканців міста з питань діяльності у сфері житлово-комунального господарства, що належать до компетенції відділу;
- 2.9. бере участь у підготовці матеріалів на наради, засідання колегій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) під час розгляду питань, що стосуються роботи відділу;
- 2.10. розробляє та подає на розгляд начальника відділу проекти нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції відділу;
- 2.11. виконує доручення керівництва Київської міської державної адміністрації, директора Департаменту житлово-комунальної інфраструктури, його заступників, начальника управління та начальника відділу, пов'язані з діяльністю відділу;
- 2.12. надає консультаційну допомогу та роз'яснення, в межах повноважень та діяльності відділу;
- 2.13. вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійно-освітній рівень;
- 2.14. виконує інші доручення в межах завдань Департаменту житлово-комунальної інфраструктури;
- 2.15. здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.