

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

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

  
«20» 04 2015 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу 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 провідного спеціаліста відділу економічного аналізу галузі управління розвитку житлово-комунального господарства (далі – провідний 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 провідний 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 провідного 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 2 років.

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

1.5. Провідний 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 економічного аналізу 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. Вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби.

## **2. Завдання та обов'язки**

Провідний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує ведення документообігу відділу;

2.2. Узагальнює та систематизує інформацію про роботу відділу;

2.3. Узагальнює та систематизує інформацію щодо планів роботи відділу;

2.4. Здійснює заходи з організаційного забезпечення особистого прийому громадян заступником директора Департаменту житлово-комунальної інфраструктури;

2.5. Забезпечує організацію нарад у директора Департаменту житлово-комунальної інфраструктури;

2.6. Здійснює ведення протоколів нарад у директора Департаменту житлово-комунальної інфраструктури;

2.7. Забезпечує в межах своїх повноважень дотримання вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства;

2.8. Узагальнює та систематизує матеріали на наради керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) під час розгляду питань, що стосуються роботи відділу;

2.9. Виконує доручення керівництва Київської міської державної адміністрації, директора Департаменту житлово-комунальної інфраструктури, його заступників, начальника управління та начальника відділу, пов'язані з діяльністю відділу;

2.10. Надає консультаційну допомогу та роз'яснення, в межах повноважень та діяльності відділу;

2.11. Вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійно-освітній рівень;

2.12. Виконує інші доручення в межах завдань Департаменту житлово-комунальної інфраструктури;

2.13. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

## **3. Права**

Провідний спеціаліст відділу має право: