

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Д. Новицький
від « 02 » листопада 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу водопровідно-каналізаційного господарства управління з питань енергозбереження, паливно-енергетичного комплексу та у сфері питної води Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу водопровідно-каналізаційного господарства управління з питань енергозбереження, паливно-енергетичного комплексу та у сфері питної води Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – головний спеціаліст) належить до шостої категорії посад державних службовців.

Основною метою діяльності головного спеціаліста є належне виконання покладених на відділ водопровідно-каналізаційного господарства завдань та обов'язків.

1.2. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією і законами України, а також актами Президента України та Кабінету Міністрів України, чинним Положенням про Департамент житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також Положеннями про управління з питань енергозбереження, паливно-енергетичного комплексу та у сфері питної води Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та про відділ водопровідно-каналізаційного господарства управління з питань енергозбереження, паливно-енергетичного комплексу та у сфері питної води Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і цією Інструкцією.

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу водопровідно-каналізаційного господарства.

1.4. Головний спеціаліст призначається на посаду або звільняється з посади в установленому законодавством порядку директором Департаменту за поданням начальника відділу та погодженням із начальником Управління.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж

роботи за фахом на державній службі не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах водопровідно-каналізаційного господарства не менше 3 років.

Коф *до 1.* 1.6. Головний спеціаліст є державним службовцем, на якого покладено встановлене законами, іншими нормативними актами коло службових повноважень, обов'язків та прав.

1.7. Головний спеціаліст повинен:

1.7.1. Знати законодавство та інші керівні методичні і нормативні матеріали, необхідні для виконання поставлених завдань у сфері фінансів, бюджету та житлово-комунального господарства.

1.7.2. Знати напрямки діяльності, спеціалізацію та оргструктуру Департаменту.

1.7.3. Знати основи трудового законодавства.

1.7.4. Знати нормативно-правові акти з питань оформлення документів.

1.7.5. Знати загальні правила поведінки державного службовця.

1.7.6. Вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби.

1.7.7. Володіти державною мовою.

1.7.8. Володіти сучасними інформаційними технологіями на рівні, необхідному для виконання завдань та обов'язків.

1.7.9. Знати законодавство з питань охорони праці.

1.7.10 Знати правила техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці.

2. Завдання та обов'язки:

Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Бере участь у розробці галузевих та місцевих програм у сфері централізованого водопостачання та водовідведення.

2.2. Сприяє розвитку конкуренції і демонополізації у сфері централізованого водопостачання та водовідведення.

2.3. Бере участь у підготовці проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), проектів нормативних та організаційно-методичних документів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.4. Здійснює розгляд документації, що стосуються напряму роботи відділу. Готує інформацію про результати цієї роботи.

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

2.6. Виконує окремі доручення начальника відділу та начальника управління, які стосуються сфери діяльності Департаменту житлово-комунальної інфраструктури і відділу.

2.7. Вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійно-освітній рівень.

2.8. Проводить аналіз розвитку водопровідно - каналізаційного господарства міста.

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

2.10. Готує та подає на розгляд начальнику відділу проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністрацій, а також підприємств, установ, організацій, народних депутатів України, депутатів Київської міської ради та громадян з питань в межах компетенції діяльності відділу водопровідно - каналізаційного господарства.

2.11. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення з питань, що належать до його компетенції.

✓ 2.12. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства у сфері водопровідно - каналізаційного господарства .

3. Права:

Головний спеціаліст має право:

31. Користуватися правами, передбаченими Законом України «Про державну службу», та іншими законодавчими актами.

3.2. Одержанувати у встановленому порядку від посадових та службових осіб Департаменту документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених обов'язків.

3.3. Брати участь у розгляді питань щодо прийняття рішень у межах службових повноважень.

3.4. Одержанувати від начальника відділу необхідні вказівки і пояснення щодо виконання доручень.

3.5. Залучати до виконання завдань спеціалістів інших структурних підрозділів Департаменту (за дорученням начальника відділу).

3.6. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо створення умов праці для виконання покладених на відділ завдань.

3.7. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників Департаменту, співробітників, працівників, інших службовців і громадян.

4. Відповіальність:

4.1. Головний спеціаліст несе особисту відповіальність за:

4.1.1. Своєчасне виконання завдань та доручень директора Департаменту, його заступників та начальника відділу за правові, економічні і соціальні наслідки пропозицій з питань, що є предметом його діяльності.

4.1.2. Належне і своєчасне виконання завдань, обов'язків та прав передбачених в даній інструкції.

4.1.3. Відповідність прийнятих в межах своєї компетенції рішень вимогам чинного законодавства України, нормативних актів.

4.1.4. Дотримання правил внутрішнього розпорядку Департаменту.

4.1.5. Достовірне та своєчасне надання звітів, інформації, відповідей на листи організацій.

4.1.6. Дотримання трудової і виробничої дисципліни, правил техніки безпеки і протипожежної безпеки.

4.1.7. Нерозголошення конфіденційної інформації.

4.1.8. Цілісність оргтехніки та іншого майна, що перебуває у його користуванні.

4.1.9. Дотримання Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством України про державну службу.

4.2. За порушення законодавства про державну службу головний спеціаліст несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1 Головний спеціаліст з питань, що належать до його компетенції, взаємодіє з:

- всіма структурними підрозділами Департаменту;
- підпорядкованими Департаменту підприємствами і установами;
- структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- іншими установами і організаціями (за дорученням).

Заступник начальника управління-
начальник відділу водопропровідно-
каналізаційного господарства

М. Крилов

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту –
начальник управління з питань
енергозбереження, паливно-енергетичного
комплексу та у сфері питної води

О. Малежик

Завідувач сектору правового забезпечення

С. Пономаренко

Завідувач сектору персоналу

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Табунова Т.А.

«08 06 2015 р.