

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

  
Д. Новицький  
від « 02 » 06 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.

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.