

«Затверджую»

В. о. начальника управління
житлово-комунального
господарства Подільської
районної в місті Києві
державної адміністрації



В. Кухарчук

« 24 »

10

2014 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА
ВІДДІЛУ КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА

I. Загальні положення.

Призначення, переміщення та звільнення головного спеціаліста здійснюється наказом управління у відповідності з діючим законодавством України.

Головний спеціаліст повинен знати:

- Конституцію України;
- Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Київської міської ради та Київської міської державної адміністрації, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління;
- основи державного управління, економіки, фінансів та права;
- інструкцію з діловодства;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- положення про Управління житлово-комунального господарства;
- практику застосування законодавства і нормативних актів;
- основи законодавства про працю, правила внутрішнього розпорядку;
- безпосередньо підпорядковується та виконує доручення начальника відділу комунального господарства;
- виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням начальника і заступника начальника управління житлово-комунального господарства.

II. Посадові обов'язки.

- розробляє та контролює виконання заходів з підготовки районного господарства до роботи в осінньо-зимовий період, подає звітність та організовує наради з даного питання;
- веде облік оснащення будинків приладами обліку теплової і електричної енергії та водопостачання, подає звітність;

- веде облік котелень, центральних та індивідуальних теплових пунктів, зовнішніх циркуляційних мереж гарячого водопостачання надає пропозиції щодо їх ремонту та відповідно до запитів подає звітність;
- здійснює контроль за роботою ліфтового господарства, надає пропозиції до програм щодо їх ремонту, подає звітність;
- контролює тепло-, електро-, газо-, водопостачання та водовідведення житлового фонду та об'єктів соціально-культурного призначення, контролює включення опалення, співпрацює з ПАТ «Київенерго», ПАТ «АК «Київводоканал», ПАТ «Київгаз» по даним питанням, подає звітність;
- розробляє пропозиції та контролює виконання заходів з енергозбереження в Подільському районі, подає звітність;
- проводить аналіз розрахунків населенням за спожиті енергоносії та житлово-комунальні послуги, співпрацює з КП «ГІОЦ»;
- готує проекти відповідей на звернення, заяви, листи доручення та документи, що надійшли для розгляду до відділу, приймає участь у комісійних обстеженнях відповідно до звернень громадян;
- розглядає та готує відповіді на звернення, що надійшли до служби допомоги «Call-центр»;
- бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

III. Права.

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України;
- Конституцією та законами України;
- брати участь у розгляданні питань та приймати рішення в межах своїх повноважень;
- вимагати за дорученням керівництва від посадових осіб підвідомчих установ і організацій необхідні матеріали, положення, інформацію;
- вносити пропозиції про вдосконалення роботи з питання енергозбереження та аналізу споживання енергоносіїв Житлово-комунального господарства.

IV. Відповідальність.

- Відповідає за своєчасне виконання документів і подання відповідної інформації та достовірність поданих даних;
- За невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень та порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби несе дисциплінарну відповідальність у відповідності з діючим законодавством.