

«Затверджую»

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




В. Кухарчук

« 24 » 09 2014 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА
ВІДДІЛУ ЖИТЛОВОГО 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 житлового господарства;
- виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням начальника і заступника начальника управління житлово-комунального господарства.

II. Посадові обов'язки.

- співпрацює з комунальними підприємствами району (Шляхово-експлуатаційне управління та управління по утриманню зелених насаджень);
- контролює та надає пропозиції щодо виконання заходів з благоустрою (вивезення сміття, проведення місячників з благоустрою), озеленення, асфальтування та поліпшення санітарного стану району (дитячих та спортивних майданчиків), подає звітність;
- контролює роботу комунальних підприємств щодо попередження аварійних ситуацій пов'язаних з віковим станом дерев;
- готує пропозиції до програм по ремонту житлового фонду;
- 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 «Контактний центр міста Києва».

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 житлового 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.