

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління житлово-
комунального господарства та
будівництва Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації

А. Сидорчук

2018р.

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу координації та розвитку житлово-комунального господарства району управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу координації та розвитку житлово-комунального господарства району (далі – головний спеціаліст) забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики з питань у сфері:

експлуатації житлового фонду, вулично-шляхової мережі та зелених насаджень Солом'янського району міста Києва;
організації діловодства в управлінні.

2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу.

3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління згідно з законодавством про державну службу.

4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян»; трудове законодавство; практику застосування законодавства з питань, що належить до компетенції відділу; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра у відповідній галузі, та вільно володіє державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує ведення номенклатури справ в управлінні.
2. Забезпечує ведення діловодства та зберігання документів.
3. Організовує реєстрацію документів в системі електронного документообігу АСКОД.

4. Контролює правильність оформлення та терміни виконання документів.

5. Контролює та забезпечує дотримання обов'язкових вимог виконання доручень органів влади вищого рівня, листів підприємств, установ, організацій, звернень громадян та іншої службової кореспонденції з питань, що стосуються компетенції управління з урахуванням спеціалізації діяльності працівників управління.

6. Розглядає доручення органів виконавчої влади вищого рівня та готує письмові відповіді на них.

7. Доводить до відома керівництва та працівників управління про основні заходи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та адміністрації.

8. Планує роботу управління, контролює вчасне і якісне виконання завдань поставлених виконавчими органами вищого рівня та адміністрацією.

9. Виконує службові доручення органів влади вищого рівня, керівництва адміністрації та управління в межах компетенції управління.

10. Здійснює роз'яснювальну роботу з пріоритетних питань державної політики у сфері житлово-комунального господарства відповідно до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю.

11. Організовує доступ до публічної інформації; опрацьовує, систематизує, аналізує та контролює запити на інформації, що надходять до управління та адміністрації.

12. Проводить аналіз надходження контрольних документів до управління.

13. Складає план роботи управління на I і II півріччя.

14. Готує звіт про роботу управління за минулий рік.

15. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що стосуються роботи відділу.

16. Готує проекти розпоряджень Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації в межах своєї компетенції.

17. Виконує поточні завдання за дорученням заступника начальника управління - начальника відділу.

18. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

19. Головний спеціаліст зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби, правил етичної поведінки; з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти за дорученням заступника начальника управління - начальника відділу від імені управління відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу, управління.

2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів управління питання покладені посадовою інструкцією.

4. Залучати спеціалістів структурних підрозділів адміністрації (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належить до компетенції відділу.

5. Отримувати у встановленому порядку від державних органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, необхідну інформацію з питань, що належать до компетенції управління.

6. Взаємодіяти із структурними підрозділами адміністрації, представницькими органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян району у процесі виконання покладених завдань.

7. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.

8. Вносити на розгляд заступникові начальника управління - начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

9. Захищати законні права та інтереси управління у порядку, встановленому чинним законодавством України.

10. Брати участь у нарадах, засіданнях у керівництва з питань пов'язаних з посадовими обов'язками.

IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
2. За недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.
4. За збереження майна, обладнання та документів, які передані у службове користування.
5. Головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Заступник начальника управління –
начальник відділу координації та
розвитку житлово-комунального
господарства району

О. Брейда