

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

А. Сидорчук  
2018 року



### 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. Загальна частина

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.
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»; практику застосування законодавства з питань, що належать 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, вільно володіє державною мовою.

#### II. Завдання та обов'язки

1. Розглядає звернення громадян, які надходять до управління через КБУ (контактний центр м. Києва) (15-51), з питань, що відносяться до компетенції управління та готує письмові відповіді на них.

2. Здійснює аналіз виконання звернень громадян, які надходять до управління через КБУ (контактний центр м. Києва) (15-51) з питань, що відносяться до компетенції управління у розрізі питань житлово-комунального господарства.

3. Здійснює контроль за зміною рейтингової оцінки районної адміністрації в частині виконання звернень громадян, які надходять до управління через КБУ (контактний центр м. Києва) (15-51).

4. Розглядає доручення органів виконавчої влади вищого рівня, депутатські звернення і запити, звернення громадян та готує письмові відповіді на них.

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

6. Бере участь в організації, проведенні обстежень та розглядає звернення з питань благоустрою території приватного сектору району.

7. Здійснює контроль за дотриманням якості послуг та відповідного застосування тарифу на послуги з утримання будинків та прибудинкових територій підприємствами комунальної форми власності.

8. Здійснює контроль за станом об'єктів житлово-комунального господарства, переданих підприємствам житлово-комунального господарства на обслуговування, що знаходяться в оперативному управлінні згідно законодавства.

9. Готує звітність до виконавчого органу Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) щодо організаційних та контрольних функцій по управлінню житлово-комунальним господарством району.

10. Вносить пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку житлово-комунального господарства району.

11. Здійснює контроль та координацію роботи з санітарного очищення району.

12. Здійснює контроль щодо роботи бюветних комплексів району.

13. Приймає участь в обстеженнях стану житлових будинків (квартир) та інших об'єктів житлово-комунального господарства району з метою встановлення їх відповідності санітарним і технічним вимогам.

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

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

15. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

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

17. 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 начальника відділу від імені управління відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

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 відділу.

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 начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

9. Брати участь у нарадах, засіданнях у керівника з питань пов'язаних з посадовими обов'язками.

10. Вимагати від працівників управління своєчасного подання листків непрацездатності, довідок та інших документів, що підтверджують їх право на відсутність на робочих місцях.

#### 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, статистичної звітності 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