

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

А. Сидорчук
04/07 2018 року

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу по роботі з житловим фондом некомунальної форми власності району управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу по роботі з житловим фондом некомунальної форми власності району (далі – головний спеціаліст) забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства некомунальної форми власності Солом'янського району міста Києва.
2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові 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», інші акти законодавства у сфері житлово-комунального господарства; 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.
6. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює в межах своєї компетенції координацію діяльності житлово-будівельних та обслуговуючих кооперативів, об'єднань співвласників багатоквартирних будинків району.
2. Координує роботу з формування комплексних планів з благоустрою на поточний рік по будинкам ЖБК, ОК, ОСББ.
3. Здійснює координацію робіт, спрямовану на забезпечення ЖБК, ОК, ОСББ підготовки житлового фонду до роботи в осінньо-зимовий період, отримання актів готовності систем теплопостачання.
4. Здійснює роз'яснювальну роботу щодо створення об'єднань співвласників багатоквартирних будинків на базі існуючих будинків комунальної власності, відомчої належності та новобудов.
5. Здійснює підготовку пропозицій щодо проведення капітального та поточного ремонту будинків ЖБК, ОК, ОСББ району.
6. Проводить роботу по формуванню характеристики житлового фонду будинків ЖБК, ОК, ОСББ.
7. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що стосуються роботи відділу.
8. Готує проекти розпоряджень Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації в межах своєї компетенції.
9. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.
10. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.
11. Головний спеціаліст зобов'язаний:
 - дотримуватись принципів державної служби та 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 та 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 проголошенню;
 - якісно та встановленні 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, 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 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».

Начальник відділу по роботі з
житловим фондом некомунальної
форми власності району

Г. Яренько
