“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Директор департаменту
міського господарства
_____ Р. Пошивак
“___”_____2021 р.
М.П.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Головного спеціаліста з питань експлуатації об’єктів благоустрою та житлового фонду відділу з питань експлуатації об’єктів благоустрою та житлового фонду

1. Загальна частина

1.1.Головний спеціаліст з питань експлуатації об’єктів благоустрою відділу з питань експлуатації об’єктів благоустрою та житлового фонду та житлового фонду департаменту міського господарства (далі головний спеціаліст відділу) відповідає за виконання окремих напрямків роботи департаменту, що стосуються ремонту та експлуатації об’єктів благоустрою та житлового фонду.

1.2.Головний спеціаліст має статус посадової особи місцевого самоврядування, на яку покладено виконання функціональних обов’язків стосовно організації і виконання основних завдань відділу згідно з Положеннями про відділ та департамент міського господарства.

1.3 Головний спеціаліст призначається на посаду за результатами конкурсу або за іншою процедурою передбаченою чинним законодавством. Припинення виконання посадових обов’язків здійснюється згідно з діючим законодавством України.

1.4.Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо директору департаменту, заступникам директора та начальнику відділу.

1.5. У своїй роботі керується та повинен знати Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», інші закони України з питань організації та діяльності відділу, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Дрогобицької міської ради та виконавчого комітету, Статут Дрогобицької міської територіальної громади, Регламент Дрогобицької міської ради та виконавчого комітету, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, накази директора департаменту міського господарства, Положення про департамент та посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов’язки.

2.1.Здійснює контроль за роботою підприємств та організацій, що займаються виконанням робіт по благоустрою міста та на об’єктах житлово-комунального господарства.

2.2.Здійснює контроль та організовує виконання заходів по підготовці комунальних підприємств, що здійснюють роботи в осінньо-зимовий період.

2.3.Несе відповідальність за якісне виконання поточного ремонту вулиць, тротуарів, а також за санітарний стан і благоустрій скверів, парків та зон масового відпочинку.

2.4.Несе відповідальність за організацію огляду технічного та санітарного стану будівель, вулиць, шляхопроводів, мостів, інженерних споруд, скверів, парків та зон масового відпочинку.

2.5.Координує організацію дорожнього руху згідно з відповідними генеральними планами, проектами детального планування та забудови, автоматизованих систем керування дорожнім рухом, комплексних транспортних схем і схем організації дорожнього руху.

2.6.Здійснює підготовку матеріалів на комісію з координації дорожнього руху, розгляд заяв.

2.7.Забезпечує підвідомчі організації необхідною техдокументацією по поточному ремонту об’єктів благоустрою міста та житлово-комунального господарства.

2.8.Перевіряє акти виконаних робіт по капітальному і поточному ремонту об’єктів благоустрою та житлово-комунального господарства.

2.9.Контролює виконання поточного та капітального ремонту (реконструкції) підрядними організаціями на об’єктах благоустрою та об’єктах житлово-комунального господарства

2.10.Проводить разом з підрядними організаціями огляд виконаних робіт, у тому числі прихованих і конструктивних елементів.

2.11.Координує організацію роботи зовнішнього освітлення, та прибирання міста.

2.12.Здійснює контроль за станом дорожнього полотна та інженерних споруд транспортної мережі міста відповідно до вимог нормативно-технічного законодавства.

2.13.Виконує роботи по плануванню поточного ремонту об’єктів благоустрою та житлового фонду.

2.14.Забезпечує виконання документів у відповідності до резолюцій, доручень директора департаменту, заступника директора департаменту та начальника відділу.

2.15.Веде координаційну роботу державного регулювання створення та діяльності ОСББ, веде облік ОСББ, ЖБК.

2.16.Проводить інформаційно-просвітницькі заходи для ОСББ та ініціативних груп по їх створенню.

2.17.Веде аналіз поточного стану справ щодо залучення мешканців до процесу управління житлом через створення та участь в роботі ОСББ.

2.18.Дає консультації громадянам, ініціативним групам, головам правлінь ОСББ, управителям щодо підготовки документації для проведення реконструкції,

реставрації, капітального та поточного ремонтів багатоквартирних житлових будинків.

2.19.Розглядає заяви та скарги громадян, з питань, що входять в коло обов'язків.

2.20.Виконує вказівки та доручення керівництва відділу та департаменту.

2.21.Виконує свої службові обов'язки, проявляє ініціативу в роботі, постійно вдосконалює свою роботу і підвищує ділову кваліфікацію.

2.22.Суворо дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників департаменту.

3. Права

Головний спеціаліст з питань експлуатації об'єктів благоустрою та житлового фонду відділу з питань експлуатації об'єктів благоустрою та житлового фонду має право :

3.1.Вносити пропозиції щодо покращення експлуатації та ремонту об'єктів благоустрою, житлового фонду, та діяльності комунальних служб міста з питань експлуатації та ремонту об'єктів благоустрою та житлового фонду.

3.2.Брати участь в нарадах, семінарах з питань, що входять в коло обов'язків

3.3.Отримувати в установленому порядку інформацію та матеріали, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст з питань експлуатації об'єктів благоустрою та житлового фонду відділу з питань експлуатації об'єктів благоустрою та житлового фонду несе відповідальність за :

4.1. Неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, покладених на нього Посадовою інструкцією, бездіяльність або невиконання наданих йому прав.

4.2. Порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

4.3. Розголошення будь-яким способом конфіденційної та службової інформації, яка довірена або стала відомою у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

4.4. Невиконання рішень Дрогобицької міської ради, її виконавчого комітету, доручень і розпоряджень Дрогобицького міського голови, керівництва Департаменту, відділу.

4.5. Несвоєчасне і недостовірне надання інформації та звітності, що входять до його компетенції.

4.6. Порушення термінів та порядку підготовки документів; порушення термінів та порядку виконання рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;

4.7. Невиконання плану структурного підрозділу за звітний період, обов'язків та доручень керівника;

4.8. Безпідставне порушення правил трудової дисципліни.

5. Заміщення

5.1. На час відсутності головного спеціаліста з питань експлуатації об’єктів благоустрою та житлового фонду у зв’язку з відпусткою, хворобою чи інших причин його обов’язки виконує заступник начальника відділу з питань експлуатації об’єктів благоустрою та житлового фонду департаменту міського господарства.

Начальник відділу з питань
експлуатації об’єктів благоустрою та
житлового фонду

Ознайомлений :
Головний спеціаліст з питань
експлуатації об’єктів благоустрою
та житлового фонду відділу з питань
експлуатації об’єктів благоустрою
та житлового фонду