



1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник управління	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного підрозділу	Управління житлово-комунального господарства Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері житлового та комунального господарства на території Голосіївського району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує ефективне виконання покладених на управління житлово-комунального господарства району завдань щодо реалізації державної політики у сфері житлового та комунального господарства Голосіївського району
2	Здійснює керівництво діяльністю управління, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників управління, затверджує посадові інструкції працівників управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань.
3.	Забезпечує реалізацію кадрової політики у сфері державної служби, виконує повноваження керівника державної служби, забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, Правил внутрішнього службового розпорядку.
4.	Видає у межах компетенції накази та укладає договори, організовує і контролює їх виконання.
5	Подає у встановленому порядку на розгляд голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації кошторис і штатний розпис управління, в межах затвердженої граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників
6	Здійснює особистий прийом громадян, розглядає скарги, заяви, листи та звернення громадян, що належать до його компетенції, готує відповіді на них.
7	Розпоряджається коштами, в межах затвердженого кошторису Управління, несе персональну відповідальність за їх цільове використання
8	Проводить особистий прийом громадян з питань житлово-комунального господарства.
9	Звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи
10	Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Управління звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та

організацій, громадян з напрямку діяльності Управління, а також готує проекти відповідних рішень.

4. Права

1	Представляти інтереси адміністрації в галузі житлово-комунального господарства у відносинах з юридичними та фізичними особами, у відносинах з державними органами, установами і організаціями незалежно від форм власності.
2	Вносити пропозиції голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до компетенції управління.
3	Відкривати і закривати рахунки в органах Державного казначейства України, має право першого підпису на банківських документах.
4	Розпоряджається коштами, в межах затвердженого кошторису управління.
5	Отримувати та використовувати в установленому порядку необхідну для виконання своїх завдань статистичну інформацію, інформаційно-аналітичні матеріали, які отримані від державних органів, підприємств, установ та організацій, необхідних для виконання завдань, покладених на управління
6	Підвищувати професійну кваліфікацію

5. Зовнішня службова комунікація

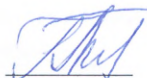
Взаємодіє з структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, з структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, організаціями, громадськими організаціями інше для вирішення питань, що належать до компетенції управління.

6. Вимоги до компетентності

-стресостійкість
-аналітичні здібності
-комунікація та взаємодія
-досягнення кінцевих результатів
-лідерство
-професійні знання

Погоджено

Начальник відділу управління
персоналом


(підпис)

Тетяна ГНАТІВСЬКА

26.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Начальник
управління

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)