

**КП «ЖЕО №2» Кропивницької
міської ради**

(назва підприємства, установи, організації)

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ІНСПЕКТОРА З
ЕКСПЛУАТАЦІЙНИХ,
ВИРОБНИЧО-ТЕХНІЧНИХ
ТА ОРГАНІЗАЦІЙНИХ ПИТАНЬ
Степаненко Валентини Анатоліївни**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник КП «ЖЕО №2»
Кропивницької міської ради

Олена Петрусенко

(підпис)

(прізвище, ініціали)

_____ р.



I. Загальні положення

1. Інспектор з експлуатаційних, виробничо-технічних та організаційних питань належить до професійної групи "Фахівці".
2. Призначення на посаду інспектора з експлуатаційних, виробничо-технічних та організаційних питань та звільнення з неї здійснюється наказом начальника.
3. Інспектор з експлуатаційних, виробничо-технічних та організаційних питань підпорядковується безпосередньо начальнику підприємства.

II. Завдання та обов'язки

Інспектор з експлуатаційних, виробничо-технічних та організаційних питань:

1. Проводить інспектування про терміни виконання робіт підрозділами ПР та МОП.
1. Реєструє скарги, заяви і запити з питань надання послуг КП «ЖЕО №2»
2. Здійснює контроль за своєчасним і якісним обробленням посилок з електронної пошти, та строками надання відповідей на запити, скарги та листи.
3. Відповідає за оприлюднення публічної інформації на офіційних веб-сайтах, а саме data.gov.ua та оновлення інформації про підприємство на сайті Кропивницької міської ради. Веде акаунт «КП ЖЕО №2» в соцмережах. Він повинен стежити за тим, які новини з'являються в системі. Також в його завдання входить відстеження змін у сфері ЖКГ міста.

III. Права

Інспектор з експлуатаційних, виробничо-технічних та організаційних питань має право:

1. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків.
2. Вносити на розгляд безпосереднього керівника пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.
 - 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.
 - 3.2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків.
 - 3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
 - 3.4. В межах своєї компетенції повідомляти керівництву про всі недоліки, виявлені в процесі його професійної діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.
 - 3.5. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до вирішення покладених на нього завдань.