

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)


« 01 » _____ 2015р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора Департаменту – начальника управління з питань енергозбереження, паливно-енергетичного комплексу та у сфері питної води Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1 Заступник директора Департаменту – начальник управління з питань енергозбереження, паливно-енергетичного комплексу та у сфері питної води Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – заступник директора Департаменту – начальник управління) належить до п'ятої категорії посад державних службовців.

1.2 Заступник директора Департаменту – начальник управління діє на підставі Положення про Департамент житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі по тексту «Департамент»), Положення про управління з питань енергозбереження, паливно-енергетичного комплексу та у сфері питної води Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та цієї посадової інструкції.

1.3 Заступник директора Департаменту – начальник управління здійснює керівництво управлінням, сприяє оптимізації діяльності та підвищенню ефективності виконання завдань та функцій покладених на нього, Департамент та його структурні підрозділи;

1.4 Заступник директора Департаменту – начальник управління безпосередньо підпорядкований директору Департаменту;

1.5 Заступник директора Департаменту – начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою згідно із законодавством про державну службу за поданням директора Департаменту, погодженим з заступником голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

1.6 У своїй діяльності заступник директора Департаменту – начальник управління керується вимогами Конституції та законів України, актів законодавства з питань місцевого самоврядування, указів Президента України, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, основ державного управління і права, правил ділового етикету тощо.

1.7 Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 4 років.

Вимоги до спеціальних знань та навичок:

- досконало знати вимоги чинних нормативно-правових актів у сфері енергозбереження, паливно-енергетичного комплексу та питної води;
- наявність досвіду управлінської діяльності та навичок кваліфікованого збору, обробки, аналізу та узагальнення інформації, ведення переговорів, оформлення документів, планування діяльності.
- знання основ документообігу, вміння готувати документи, довідково-інформаційні матеріали, вести протоколи, готувати накази, тощо;
- вільне володіння державною мовою, знання основних програм по роботі з документами тощо.

1.8. На час відсутності заступника директора Департаменту - начальника управління з питань енергозбереження, паливно-енергетичного комплексу та у сфері питної води його обов'язки виконує один із заступників директора Департаменту, а як начальника управління за його поданням - один із заступників начальника цього управління.

2. Завдання та обов'язки

Заступник директора Департаменту – начальник управління:

2.1. Організовує, спрямовує роботу управління на виконання покладених на нього завдань і функцій.

2.2. Здійснює керівництво управлінням, забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

2.3. Представляє управління у відносинах з державними органами, установами і організаціями незалежно від форм власності та фізичними особами.

2.4. Вносить директору Департаменту пропозиції щодо структури та чисельності управління, призначення на посади, звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності його працівників.

2.5. Розподіляє обов'язки між працівниками управління та контролює їх виконання; координує та контролює діяльність підпорядкованих організацій.

2.6. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції управління.

2.7. Забезпечує дотримання працівниками управління трудової дисципліни, охорони державної і комунальної власності.