

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


«20» 04 2015 р. Д. Новицький

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу санітарної очистки та інженерного захисту території управління житлово-комунальної політики Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу санітарної очистки та інженерного захисту території (далі – Начальник відділу) у складі управління житлово-комунальної політики (далі – управління) Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) призначається на посаду або звільняється з посади директором Департаменту за поданням заступника директора Департаменту – начальника Управління житлово-комунальної політики та діє на підставі Положення про відділ.

1.2. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, Положеннями про Департамент житлово-комунальної інфраструктури, управління житлово-комунальної політики та про відділ санітарної очистки та інженерного захисту території управління житлово-комунальної політики Департаменту житлово-комунальної інфраструктури, цією інструкцією та іншими нормативними актами.

1.3. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління в межах наданих йому повноважень.

1.4. На час відсутності начальника відділу його обов'язки покладаються на одного з головних спеціалістів відділу.

1.5. Начальник відділу повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на державній службі не менше 3-х років, або стаж роботи на керівних посадах за фахом в інших сферах не менше 5-ти років.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу;

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері поводження з відходами, надання послуг громадськими вбиральнями та інженерного захисту території;

2.3. Готує у межах своєї компетенції відповідні рішення та розпорядження, а також організує та контролює їх виконання;

2.4. Забезпечує аналіз та узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

2.5. Бере участь в організації відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробки проектів міських програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів з питань, що стосуються координації роботи підприємств сфери поводження з відходами міста, надання послуг громадськими вбиральнями та інженерного захисту території;

2.6. Готує проекти наказів за напрямками діяльності відділу в межах наданих йому повноважень;

2.7. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами Департаменту житлово-комунальної інфраструктури, підпорядкованими підприємствами незалежно від форми власності та відомчого підпорядкування, суміжними сферами міського господарства, науковими організаціями та експертами з питань, що стосуються діяльності відділу;

2.8. Контролює у межах своєї компетенції дотримання чинного законодавства підприємствами житлово-комунальної сфери, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), спрямованих на розвиток житлово-комунального господарства міста, аналізує стан їх виконання та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій в розвитку цієї галузі;

2.9. Здійснює організаційно-методичний супровід будівництва нових об'єктів поводження з відходами, інженерного захисту території, громадських вбиралень;

2.10. За дорученням начальника управління співпрацює з різними органами виконавчої влади, громадськими та релігійними організаціями при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством;

2.11. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямів діяльності відділу, а також готує щодо них проекти відповідних рішень та розпоряджень;

2.12. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;

2.13. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, та інших заходів щодо розвитку сфери поводження з відходами м. Києва, надання послуг громадськими вбиральнями та інженерного захисту території;

2.14. Координує роботу відділу;

2.15. Бере участь у реалізації державних програм зайнятості населення, вивчає попит на фахівців сфери поводження з відходами, інженерного захисту території;