

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Д. Новицький

« 16 »

6 грудня 2015р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальні положення

1.1. Заступник директора Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – заступник директора Департаменту) здійснює керівництво діяльністю Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у межах делегованих повноважень.

1.2. Заступник директора Департаменту діє на підставі Положення про Департамент житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі Департамент) та цієї посадової інструкції.

1.3. Заступник директора Департаменту сприяє оптимізації діяльності та підвищенню ефективності виконання завдань та функцій покладених на нього, Департамент та на структурні підрозділи;

1.4. Заступник директора Департаменту безпосередньо підпорядкований директору Департаменту;

1.5. Заступник директора Департаменту призначається і 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 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 до заступника директора Департаменту: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стаж роботи за фахом у державній службі (органах місцевого самоврядування) на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 4 років.

1.8. Вимоги до спеціальних знань та навичок:

- досконало знати вимоги чинних нормативно-правових актів у сфері житлово-комунального господарства;

- 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.

1.9. Заступник директора Департаменту на час відсутності директора Департаменту виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

Заступник директора Департаменту:

2.1. Організовує, спрямовує роботу управління розвитку житлово-комунального господарства та управління ритуальних послуг на виконання покладених на них завдань і функцій (далі – підпорядковані управління).

2.2. Здійснює керівництво підпорядкованих управлінь, забезпечує виконання покладених на них завдань і функцій.

2.3. Вносить директору Департаменту пропозиції щодо структури підпорядкованих управлінь та чисельності персоналу, призначення на посади, звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності його працівників.

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

2.5. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції підпорядкованих управлінь.

2.6. Забезпечує дотримання працівниками підпорядкованих управлінь трудової дисципліни, охорони державної і комунальної власності.

2.7. Здійснює координацію роботи підпорядкованих підприємств.

2.8. Здійснює прийом громадян з питань, що належать до компетенції управлінь, розглядає їхні звернення та вживає необхідних заходів.

2.9. Бере участь у розробці проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів, проведення експертизи проектів таких актів, програм, що належать до компетенції Департаменту, в межах наданих йому повноважень.