

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Д. Новицький

«21»

2015р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника управління - начальника відділу водопровідно-каналізаційного господарства 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 начальника управління - начальник відділу водопровідно-каналізаційного господарства 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 начальника управління-начальник відділу) належить до п'ятої категорії посад державних службовців.

1.2. Заступник начальника управління - начальник відділу 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 начальника управління - начальник відділу здійснює керівництво відділом, сприяє оптимізації діяльності та підвищенню ефективності виконання завдань та функцій покладених на нього, Департамент та його структурні підрозділи;

1.4. Заступник начальника управління - начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління з питань енергозбереження, паливно-енергетичного комплексу та у сфері питної води;

1.5. Заступник начальника управління - начальник відділу призначається і звільняється з посади директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

1.6. У своїй діяльності заступник начальника управління - начальник відділу 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: наявність вищої освіти та стаж роботи за фахом у державній службі не менше 3 років, або загального стажу за фахом не менше 5 років.

Вимоги до спеціальних знань та навичок:

- досконало знати вимоги чинних нормативно-правових актів у сфері паливно-енергетичного комплексу;

- 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. У випадку тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки можуть бути покладені на головного спеціаліста відділу.

## **2. Завдання та обов'язки**

Заступник начальника управління - начальник відділу відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Здійснює розгляд документації, що стосуються напряму роботи відділу. Організує підготовку інформації про результати цієї роботи.

2.2. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів управління, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

2.3. Виконує окремі доручення начальника управління, які стосуються сфери діяльності Департаменту житлово-комунальної інфраструктури і відділу. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства у сфері водопровідно-каналізаційного господарства.

2.4. Вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійно-освітній рівень.

2.5. Надає методичну допомогу з питань, що стосуються передачі об'єктів водопровідно - каналізаційного господарства міста державної та іншої форми власності у комунальну власність.

2.6. Бере участь у розробці галузевих та місцевих програм у сфері централізованого водопостачання та водовідведення

2.7. Бере участь у підготовці проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), проектів нормативних та організаційно - методичних документів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.8. Сприяє розвитку конкуренції і демонополізації у сфері централізованого водопостачання та водовідведення.

2.9. Розглядає листи та заяви підприємств, установ, організацій, районних у місті Києві держадміністрацій з питань, що належать до його компетенції, та готує на них проекти відповідей.