

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.

2.10. Співпрацює з ПАТ «АК «Київводоканал» та районними в м. Києві державними адміністраціями, науковими установами та іншими підприємствами, організаціями.

2.11. Проводить аналіз розвитку водопровідно-каналізаційного господарства міста.

2.12. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.13. Готує та подає на розгляд начальнику управління проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністрацій, а також підприємств, установ, організацій, народних депутатів України, депутатів Київської міської ради та громадян з питань в межах компетенції діяльності відділу водопровідно-каналізаційного господарства.

2.14. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення з питань, що належать до його компетенції, проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства у сфері водопровідно-каналізаційного господарства.

3.Права

Заступник начальника управління - начальник відділу має право:

3.1. За дорученням заступника директора та директора Департаменту представляти Департамент, управління та відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції і регламентуються посадовою інструкцією.

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту та його структурних підрозділів в частині планування роботи та удосконалення діяльності, контролю, виконавської дисципліни.

3.3. Брати участь у підборі, навчанні та підготовці кадрів відповідно до визначеної компетенції, контролювати стан ведення діловодства та документообігу.

3.4. Одержувати від інших структурних підрозділів Департаменту, підпорядкованих йому підприємств інформацію, необхідну для виконання покладених на нього функцій.

3.5. Брати участь у нарадах, організаційних та методичних заходах, що проводяться в Департаменті та відносяться до компетенції відділу.

3.6. Скликати в установленому порядку наради, що належать до компетенції відділу.

3.7. Вносити пропозиції з питань удосконалення управлінської діяльності, кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби та рівня виконавської дисципліни.

3.8. Надавати роз'яснення, консультації, методичні рекомендації, довідки тощо, з питань, що належать до його компетенції.

3.9. Відстоювати інтереси відділу в питаннях матеріально-технічного забезпечення та створення належних умов праці.

3.10. Покладання на начальника відділу обов'язків, не передбачених цією посадовою інструкцією, і таких, що не стосуються державної служби не допускаються.

4. Відповідальність

Заступник начальника управління - начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Невиконання, несвоєчасне чи неякісне виконання покладених на нього завдань.

4.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні покладених на нього завдань та обов'язків.

4.3. Недостовірність відомостей у документації, яку веде працівник відділу.

4.4. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.5. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби та за вчинення дій і порушень передбачених Законами України «Про державну службу» і «Про боротьбу з корупцією».

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника управління - начальник відділу з питань, що належать до його компетенції взаємодіє з:

5.1. Усіма структурними підрозділами Департаменту та підпорядкованими Департаменту підприємствами.

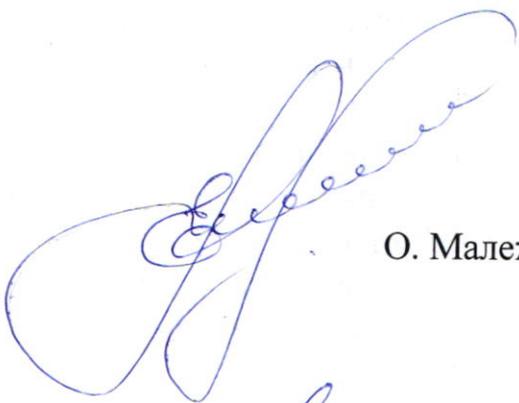
5.2. Відповідними управліннями, відділами, структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації.

5.3. Загальними, житлово-комунальними та іншими службами районних у місті Києві державних адміністрацій в межах компетенції.

5.4. Регіональними правліннями, відділами центральних органів влади розташованих у м. Києві.

5.5. Іншими установами та організаціями розташованими у м. Києві в межах своєї компетенції та визначених завдань.

Заступник директора Департаменту –
начальник управління з питань
енергозбереження,
паливно-енергетичного комплексу
та у сфері питної води


О. Малезик

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач сектору правового
забезпечення


К. Швець

Завідувач сектору персоналу


С. Пономаренко

З посадовою інструкцією ознайомлений:


М. Крилов

« 02 » 06 2015 /