

правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

7. У разі тимчасової відсутності завідувача сектору, його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору транспорту та інфраструктури відділу економічного розвитку, промисловості, транспорту та лісового господарства.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює діяльність у межах, делегованих йому завідувачем сектору повноважень. Забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо участі у реалізації державної політики в галузі транспорту, пасажирських перевезень, зв'язку, інфраструктури та в межах, закріплених за сектором показників з питань, що належать до його компетенції.

2. Аналізує діяльність підприємств та підприємців які надають послуги з перевезення пасажирів на території району, систематизує їх показники і готує пропозиції щодо підвищення ефективності їх роботи.

3. Узагальнює інформацію про маршрутну мережу району, потреби в її змінах та інформацію про перевізників, які на ній працюють.

4. Проводить моніторинг за дотриманням перевізниками чинного законодавства в галузі транспорту, перевезення пільгових категорій населення із залученням відповідних органів, установ та організацій.

5. Залучає у порядку встановленому законодавством, підприємства, установи, організації до участі в розвитку транспортної інфраструктури.

6. Надає методичну, консультаційну і організаційну допомогу підприємствам галузі транспорту та зв'язку.

7. Сприяє забезпеченню державного захисту прав споживачів щодо якості та безпеки перевезення.

8. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів з питань, що належать до його посадових функцій.

III. Права

Головний спеціаліст сектору має право:

1. Організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу та сектора.

2. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

IV. Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього розпорядку.

V. Взаємовідносини за посадою.

Головний спеціаліст сектору діяльності при виконанні своїх обов'язків взаємодіє з працівниками управління та відділів райдержадміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями в межах службових повноважень.

З посадовою інструкцією ознайомлений

Свищ Кеєко Г.О.

«23» серпня 2014 р.