

ЗАТВЕРДЖУЮ:

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Микола Кравчук

“ _____ 2018 р.



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАВІДУВАЧА СЕКТОРУ ТРАНСПОРТУ ТА ІНФРАСТРУКТУРИ
ВІДДІЛУ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ, ПРОМИСЛОВОСТІ,
ТРАНСПОРТУ ТА ЛІСОВОГО ГОСПОДАРСТВА
НАДВІРНЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Лавринович Оксана Василівна

I. Загальні положення

1. Завідувач сектору транспорту та інфраструктури відділу економічного розвитку, промисловості, транспорту та лісового господарства забезпечує реалізацію державної політики і у галузі транспорту, пасажирських перевезень, зв'язку, інфраструктури і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

2. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

3. Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації, з дотриманням вимог законодавства про державну службу.

4. У своїй діяльності керується Конституцією України та законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про автомобільний транспорт", наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, указами та розпорядженнями актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими документами органів виконавчої влади вищого рівня, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер економіки, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, наказами відповідних структурних підрозділів обласної державної адміністрації, рішеннями районної ради, прийнятими в межах її компетенції та положенням про сектор.

5. Кваліфікаційні вимоги: досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

6. Повинен знати принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

7. У разі тимчасової відсутності обов'язки начальника відділу економічного розвитку, промисловості, транспорту та лісового господарства,

виконує завідувач сектору транспорту та інфраструктури відділу економічного розвитку, промисловості, транспорту та лісового господарства

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у секторі.

2. Проводить аналіз та координує роботу суб'єктів господарювання в галузі транспорту (пасажирські та вантажні перевезення), зв'язку, безпеки руху на дорогах.

3. Реалізує державну політику, спрямовану на розвиток транспортної інфраструктури, зв'язку, покращення якості пасажирських перевезень та безпеки руху на дорогах.

4. 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.

5. Бере участь у розробленні графіків та розкладів руху на внутрішньорайонних маршрутах.

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

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

8. Координує разом з відповідними державними органами та службами за дотриманням перевізниками всіх форм власності законодавства у галузі транспорту та зв'язку.

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

10. Бере участь у координації роботи підприємств та підприємців у галузі транспорту, розміщених на території району, пов'язаної з покращенням якості надання послуг, безпеки руху на дорогах.

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

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

13. Бере участь у розробці поточних та перспективних планів роботи сектору.

14. Розробляє пропозиції, комплексних заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

15. 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.

16. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів. Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України,

органами місцевого самоврядування відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

17. Готує запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

III. Права

Завідувач сектору має право:

1. За дорученням вищого керівництва представляти районну державну адміністрацію представляти відділ і сектор у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2. 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 сектору.

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

4. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління і відділу та районної державної адміністрації.

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 (зв'язки) за посадою.

Завідувач сектору при виконанні своїх обов'язків взаємодіє з працівниками відділу та структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями в межах службових повноважень.

З посадовою інструкцією ознайомлений

«06» 03 2019 р.


