



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

І. ПАШКО

(ім'я та прізвище)

24. 12. 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА СЕКТОРУ ЗА ПРОВЕДЕННЯМ ПЛАНОВИХ ТА АВАРІЙНИХ РОБІТ ВІДДІЛУ КОНТРОЛЮ ЗА БЛАГОУСТРОЄМ ТА ЗБЕРЕЖЕННЯ ПРИРОДНОГО СЕРЕДОВИЩА ОБОЛОНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	завідувач сектору контролю за проведенням планових та аварійних робіт	
Найменування структурного підрозділу	відділ контролю за благоустроєм та збереження природного середовища	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу контролю за благоустроєм та збереження природного середовища	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Здійснення контролю за проведенням планових та аварійних робіт на території району та дотриманням Правил благоустрою міста Києва у встановленому порядку.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення та контроль виконання завдань та функцій покладених на сектор
2	Здійснення, в межах своєї компетенції, контролю за дотриманням Правил благоустрою міста Києва, затверджених рішенням Київської міської ради від 25 грудня 2008 року № 1051/1051(далі – Правила благоустрою міста Києва)
3	Контроль виконання заходів щодо відновлення благоустрою після проведення планових та аварійних робіт на об'єктах міської інфраструктури та утримання їх в належному санітарно-технічному стані.
4	Отримання від виконавців робіт для погодження актів до контрольних карток про відновлення благоустрою території, виданих Департаментом міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

	виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
5	Забезпечення збору та узагальнення інформації про стан благоустрою територій району та об'єктів міської інфраструктури після проведення планових та аварійних робіт на території району.
6	Розгляд в установленому законодавством порядку усних та письмових звернень, запитів, скарг, пропозицій фізичних та юридичних осіб з питань відновлення благоустрою та проведення робіт, відповідно до контрольних карток виданих Департаментом міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), готує на них проекти відповідей.
7	Здійснення ділового листування, підготовка проектів відповідей до органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та підпорядкування з питань, що стосуються компетенції сектору, у визначені законодавством терміни.
8	Забезпечення постійного оновлення інформації в базі Департаменту міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Контора».
9	Виконання доручень начальника відділу, персональна відповідальність за виконання покладених на нього напрямків роботи сектору
10	Дотримання працівниками сектору законодавства України з питань державної служби, охорони праці, Правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти сектор за дорученням керівництва на нарадах з питань відновлення благоустрою, після проведення планових та аварійних робіт.

Здійснювати контроль за дотриманням термінів виконання робіт по плановим та аварійним контрольним карткам на тимчасове порушення благоустрою, виданими Департаментом міського виконавчого органу Київської міської ради (КМДА).

Забезпечувати оновлення інформації в базі Департаменту міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Контора».

Проводити перевірку відновлення благоустрою по планових і аварійних контрольних картках, виданих Департаментом міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Вносити пропозиції начальнику відділу з питань подальшого поліпшення та удосконалення роботи сектору контролю за проведенням планових та аварійних робіт

5. Зовнішня службова комунікація



6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності
Самоорганізація та самостійність в роботі
Відповідальність
Комунікація та взаємодія

7. Умови служби²

Погоджено

Начальник відділу контролю за
благоустроєм та збереження
природного середовища

(посада безпосереднього керівника)

Олексій Нікитюк
(ім'я та прізвище)

16.12.2019
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник управління персоналом

(посада керівника служби
управління персоналом)

Андрій Литвинов
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

24.12.2019
(дата)

Світлана Ковальчук
(ім'я та прізвище)

