

З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис *[Підпис]*



ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Оболонської
районної в місті Києві державної

Ірина ПАШКО

«24» 12 2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА СЕКТОРУ З ПИТАНЬ ТРАНСПОРТУ, ЕНЕРГЕТИКИ ТА ЗВ'ЯЗКУ ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ОБОЛОНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор з питань транспорту, енергетики та зв'язку	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань цивільного захисту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань транспорту, енергетики та зв'язку в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації щодо питань, спрямованих на забезпечення збалансованого іновативного розвитку громадського пасажирського транспорту, та зв'язку, а також виконання інших функцій, передбачених Законом України «Про державну службу», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами з питань цивільного захисту та державної служби

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснювати керівництво діяльністю сектору, нести відповідальність за виконання покладених на сектор завдань, складати і забезпечувати виконання поточних планів роботи.
2	Розподіляти обов'язки між працівниками сектору, готувати посадові інструкції та положення про сектор.
3	Здійснювати збір, обробку та узагальнення необхідної інформації про роботу

	підприємств транспорту, енергетики та зв'язку, при необхідності роботи перевірку даних.
4	Проводити аналіз стану розрахунків за спожиті енергоносії, природний газ, воду та водовідведення, приймати участь в засіданнях комісії по заборгованості за спожиті енергоносії в бюджетній сфері.
5	Сприяти мобілізаційній роботі в особливий період військового комісаріату в проведенні мобілізаційних завдань з керівниками підприємств та організацій, оповіщенні, збору та підготовці техніки до передачі у війська чи військові частини (ст. ЗВДТ 2.1.2, 2.2.1, 2.2.5, 2.2.6, 2.2.9, 2.2.10, 2.3.2, 2.4.1, 1.12.3, 1.4.10.).
6	Готувати звіти про роботу підприємств транспорту, енергетики та зв'язку Оболонського району, інформаційний та довідковий матеріал з цих питань.
7	Займатися підготовкою аналітичного матеріалу для проведення комісій, нарад та інших заходів районної державної адміністрації.
8	Відслідковувати та вести облік статистичних даних про стан розвитку підприємств транспорту, енергетики та зв'язку.
9	Розглядає звернення та скарги громадян, готує проекти відповідей.
10	Забезпечувати дотримання працівниками сектору правил внутрішнього розпорядку, Правил етичної поведінки працівників, Правил внутрішнього службового розпорядку, норм з охорони праці та пожежної безпеки, обмежень щодо проходження державної служби, антикорупційного законодавства.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Вносить пропозиції начальнику відділу з питань цивільного захисту щодо покращення та вдосконалення роботи сектору. Одержує в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - статистичні дані, бюлетені, необхідні для виконання покладених на сектор завдань. Бере участь за дорученням начальника відділу з питань цивільного захисту в роботі комісій, семінарів і нарад з питань, що належать до компетенції сектору.

5. Зовнішня служба комунікація 2

<p>3 оригіналом згідно</p> <p>Начальник відділу управління персоналом Оболонської районної в м. Києві державної адміністрації</p> <p>Підпис <i>Григорук</i></p>	<p>Відділ управління персоналом</p> <p>* УКРАЇНА *</p>
--	--

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом
Управління організацією роботи
Управління конфліктами
Орієнтація на професійний розвиток
Мотивація
Відповідальність
Якісне виконання поставлених завдань
та інші

7. Умови служби²

Погоджено

Начальник відділу з питань ЦЗ
(посада безпосереднього керівника)³



(підпис)

Олександр Гомон
(ім'я та прізвище)

16.12.2019
(дата)

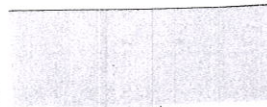
(посада безпосереднього керівника)³

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)



(підпис)

Андрій Литвинов
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



26.12.2019
(дата)

Петро Шимон
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

3 оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис: Андрій Литвинов

