

ЗАТВЕРДЖУЮ
МІСЬКИЙ ГОЛОВА

О. ЖАДЬКО

« _____ » _____ 2018 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯголовного спеціаліста сектору
з питань транспорту та зв'язку Марганецької міської ради**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст сектору з питань транспорту та зв'язку міської ради (далі – головний спеціаліст сектору) здійснює свою діяльність згідно з цією посадовою інструкцією, положенням про сектор, чинним законодавством.

1.2. Головний спеціаліст сектору безпосередньо підпорядковується заступнику міського голови за розподілом обов'язків.

1.3. Головний спеціаліст сектору призначається і звільняється з посади на підставі розпорядження міського голови.

1.4. Головний спеціаліст сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, законами та іншими правовими актами Верховної Ради України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації та голови обласної ради, міського голови, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, Регламентом виконавчого комітету, Інструкцією з діловодства у Марганецькій міській раді та її виконавчих органах, Положенням про сектор.

1.5. На час відсутності головного спеціаліста сектору його обов'язки виконує посадова особа відповідно до розпорядження міського голови.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ І НЕОБХІДНИЙ РІВЕНЬ ЗНАНЬ

2.1. На посаду головного спеціаліста сектору призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж роботи за фахом на державній службі на посаді спеціаліста не менше 3 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років.

2.2. Необхідне знання Конституції України, актів законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та діяльності відповідних органів виконавчої влади, Указів Президента України, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, що регулюють роботу сектору, порядок підготовки та внесення проектів рішень, розпоряджень, листів та інших ділових паперів, основ трудового законодавства, форм і методів роботи з перевізниками, основ ділового і публічного спілкування, правил ділового етикету, правил охорони праці, протипожежного захисту, володіння комп'ютерною технікою.

3. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст сектору:

Згідно з оригіналом.

Головний спеціаліст відділу забезпечення
діяльності виконкому міської ради

16.04. 2018



І.М.Малікова

- 3.1. Розробляє заходи щодо реалізації єдиної державної, територіальної, економічної, тарифної та соціальної політики у сферах транспорту та зв'язку.
- 3.2. Надає пропозиції та розробляє в межах компетенції сектору розділи Програми соціально-економічного та культурного розвитку міста м. Марганця.
- 3.3. Розробляє заходи щодо впровадження новітніх технологій та управлінського досвіду у сферах пасажирських перевезень, розвитку транспортної інфраструктури міста та зв'язку.
- 3.4. Організовує моніторинг та контролює якість надання послуг населенню м. Марганця в сфері пасажирських перевезень та зв'язку, в межах своїх повноважень.
- 3.5. Розробляє та надає до виконавчого комітету Марганецької міської ради проекти програм розвитку транспортної інфраструктури та зв'язку, інші організаційні, розпорядчі і нормативні документів виконавчого органу Марганецької міської ради з питань, що належать до компетенції сектору.
- 3.6. Розробляє та надає на розгляд виконавчому комітету Марганецької міської ради проекти мережі маршрутів пасажирських перевезень, тарифів, переліки соціально значущих маршрутів міського пасажирського транспорту.
- 3.7. Розробляє заходи спрямовані на створення рівних умов на території міста для усіх суб'єктів господарювання, що здійснюють свою діяльність у сфері транспорту та зв'язку; сприяє обмеженню монополізму та розвитку конкуренції.
- 3.8. Розробляє умови проведення конкурсів на отримання права з перевезення пасажирів на міських маршрутах автобусами загального користування, в межах чинного законодавства.
- 3.9. Надає пропозиції щодо внесення змін в організаційно-розпорядчу документацію в сфері пасажирських перевезень, в межах компетенції сектору.
- 3.10. Організовує та приймає участь у проведенні планових та позапланових перевірок, в межах своїх повноважень, щодо виконання умов та якості надання послуг підприємствами, організаціями та підприємцями галузі транспорту та зв'язку.

4. ПРАВА

Головний спеціаліст сектору має право:

- 4.1. За дорученням керівництва представляти сектор в інших органах місцевого самоврядування та виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.
- 4.2. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, статистичні та оперативні дані, звіти та додаткові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності сектору та необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.
- 4.3. Вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність:

- за виконання завдань, передбачених цією інструкцією;
- за своєчасність, достовірність підготовлених документів на розгляд виконавчого комітету та Марганецької міської ради, проектів розпоряджень міського голови.

5.2. Головний спеціаліст сектору повинен дотримуватись вимог:

Згідно з оригіналом.

Головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності виконкому міської ради

16.04. 2018

І.М.Малікова

- техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;
- антикорупційного законодавства;
- Присяги посадової особи місцевого самоврядування;
- Загальних правил поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

6.1. Головний спеціаліст сектору з питань транспорту та зв'язку працює у тісній взаємодії з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, підприємствами, установами та організаціями міста.

Заступник міського голови

А. Приймак

Ознайомлені:

Головний спеціаліст сектору
з питань транспорту та зв'язку

О. Раханська

Завідувач юридичного відділу
не суперечить чинному законодавству України

М. Ноздрін

Згідно з оригіналом.

Головний спеціаліст відділу забезпечення
діяльності виконкому міської ради

16.04 2018



І.М.Малікова