

Посадова інструкція
заступника начальника Служби організації руху
комунального підприємства «Київпастрас»

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника Служби організації руху (далі - Служба) комунального підприємства «Київпастрас» (далі - Підприємство) належить до категорії керівників.

1.2. Призначення на посаду заступника начальника Служби та звільнення з неї здійснюється наказом генерального директора Підприємства з дотриманням вимог Кодексу Законів про працю України.

1.3. Заступник начальника Служби в своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішеннями Київської міської ради, наказами Департаменту транспортної інфраструктури Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Статутом Підприємства, наказами генерального директора Підприємства, керівника Служби, Положенням про Службу.

1.4. Заступник начальника Служби підпорядковується безпосередньо начальнику Служби.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника Служби:

2.1. Координує та контролює роботу відділу з питань звернень громадян та розміщення допоміжної транспортної інфраструктури (далі – Відділ) та служби охорони праці (провідного інженера з охорони праці) (далі – Служби ОП);

2.2. Здійснює аналіз узагальнених даних та аналітичних матеріалів стосовно кількості, тематики звернень громадян до КБУ «Контактний центр міста Києва» (15-51), Підприємства та стану їх виконання.

2.3. Розглядає та погоджує проекти відповідей на звернення громадян, які надійшли до КБУ «Контактний центр міста Києва» (15-51) та до Підприємства.

2.4. Розглядає скарги та пропозиції пасажирів - мешканців та гостей міста Києва, громадських організацій тощо з питань роботи наземного пасажирського транспорту загального користування, організовує роботу з підготовки проектів відповідей на звернення.

2.5. Організовує роботу Відділу:

- з розроблення схем розміщення зупиночних пунктів із врахуванням існуючої схеми організації дорожнього руху;

- з надання замовлень на виготовлення та заміну покажчиків, інформаційних таблиць;

- з підготовки проектів факсограм про зміни у розташуванні, найменуванні і режимі роботи зупиночних пунктів;