

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ ЗЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН ТА РОЗМІЩЕННЯ ДОПОМІЖНОЇ ТРАНСПОРТНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ

I. Загальні положення

Начальник відділу з питань звернень громадян та розміщення допоміжної транспортної інфраструктури (далі – начальник Відділу) Служби організації руху (далі – Служба) організовує та очолює роботу Відділу. Планує роботу Відділу для повного забезпечення виконання функцій і обов'язків згідно Положення про відділ з питань звернень громадян та розміщення допоміжної транспортної інфраструктури (далі – Положення про Відділ).

У своїй діяльності начальник Відділу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України "Про звернення громадян", Правилами розміщення та облаштування зупинок міського електро- та автомобільного транспорту, Правилами дорожнього руху, іншими нормативно-правовими актами, наказами генерального директора КП "Київпастрас", наказами начальника Служби, Положенням про Відділ та цією посадовою інструкцією.

Начальник Відділу підпорядковується заступнику начальника Служби, відповідно до організаційної структури Служби. Начальник Відділу призначається і звільняється з посади наказом начальника Служби за поданням заступника начальника Служби.

I. Завдання і обов'язки

1. Організовує, планує та очолює роботу для забезпечення виконання покладених на Відділ функцій згідно Положення про Відділ.

2. Організовує контроль за виконавською дисципліною щодо розпоряджень, доручень, наказів керівних організацій, генерального директора КП «Київпастрас» та начальника Служби щодо роботи Відділу.

3. Проводить з працівниками, що приймаються у Відділ первинний, повторні та позапланові інструктажі на робочому місці з питань охорони праці.

4. Контролює дотримання працівниками Відділу режиму роботи та правил внутрішньої трудової дисципліни, правил, норм та вимог пожежної безпеки та охорони праці.