

Посадова інструкція начальника відділу планування і моніторингу транспортної роботи

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу планування і моніторингу транспортної роботи належить до професійної групи «Керівники».

1.2. Призначення на посаду начальника відділу планування і моніторингу транспортної роботи та звільнення з неї здійснюється наказом генерального директора за поданням начальника Управління планування і моніторингу транспортної роботи та доходів від пасажирських перевезень з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.3. У своїй діяльності начальник Відділу керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, наказами Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами та розпорядженнями генерального директора Підприємства, Положеннями про Управління і Відділ та цією посадовою інструкцією.».

1.4. Начальник відділу планування і моніторингу транспортної роботи підпорядковується безпосередньо начальнику Управління планування і моніторингу транспортної роботи та доходів від пасажирських перевезень.

2. Завдання та обов'язки

Завданнями начальника Відділу є:

2.1. Здійснення роботи з планування транспортної роботи на підприємстві, який виконує перевезення пасажирів на міських маршрутах в звичайному режимі руху.

2.1.1. Забезпечення технологічного процесу пасажирських перевезень автобусами, трамваями, тролейбусами та планування транспортної роботи по автотранспорту, електротранспорту, який виконує перевезення пасажирів у звичайному режимі руху на автобусних, трамвайних та тролейбусних маршрутах м. Києва загального користування, на основі єдиної транспортної політики підприємства. Оперативне та перспективне планування транспортної роботи. Координація дій між перевезеннями різними видами транспорту.

2.1.2. Забезпечення моніторингу та аналізу техніко-експлуатаційних показників про роботу кожного автобусного, трамвайного, тролейбусного маршруту, роботу кожного автобуса, вагону трамвая, тролейбуса в цілому по автопарку, депо та підприємству.

2.1.3. Своєчасне забезпечення пасажирів інформацією на сайті КП «Київпаstrанс» про розклад руху автобусів, трамваїв та тролейбусів у робочі та вихідні дні на маршрутах.

2.1.4. Розроблення та запровадження заходів, спрямованих на вирішення перспективних задач, пов'язаних із забезпеченням ефективного виконання планових завдань на пасажирські перевезення в м. Києві, виявлення та використання резервів для підвищення ефективності перевезення пасажирів, використання автотранспортних засобів, тролейбусів та вагонів трамвая, матеріальних та трудових ресурсів підвищення рентабельності пасажирських перевезень.

На начальника Відділу покладено такі обов'язки:

2.2. Очолює підготовку проектів перспективних, річних, квартальних і місячних планів за всіма автобусними, тролейбусними та трамвайними маршрутами, по кожному автопарку, депо та по підприємству в цілому, а також обґрунтувань і розрахунків до них згідно із завданнями, встановленими планами по випуску та діючими маршрутами.

2.2.1. Керує складанням планів по транспортній роботі, узгоджує і взаємно пов'язує всі його техніко-експлуатаційні показники бере участь у розробленні комплексного плану соціально-економічного розвитку.

2.2.2. Забезпечує роботу з добового формування транспортної роботи (наряди, розклади руху, техніко-експлуатаційні показники) на основі паспортів маршрутів з урахуванням розподілу пасажиропотоку по періодам дня, а також з урахуванням сезону (осінньо-зимовий, весняно-літній) та формування оперативних змін до добових нарядів.

2.2.3. Забезпечує роботу відділу відповідно до вимог автоматизованої системи диспетчерського управління наземним транспортом.

2.2.4. Забезпечує доведення техніко-експлуатаційних показників до автопарків, депо та підрозділів підприємства.

2.2.5. Забезпечує оптимізацію роботи транспорту шляхом координації дій між перевезеннями різними видами транспорту та іншими підрозділами міських служб на основі моніторингу та аналізу обсягів перевезень, якості перевезень, причин та напрямків покращення результатів використання транспорту.

2.2.6. Забезпечує моніторинг та аналіз техніко-експлуатаційних показників про роботу кожного маршруту, роботу кожної одиниці рухомого складу, в цілому по автопарків, депо та підприємству.

2.2.7. За допомогою єдиного автоматизованого процесу забезпечує формування добових звітних документів по роботі рухомого складу на маршрутах, перевіряє повноту представлених даних і здійснює контроль за опрацюванням показників для складання звітності у зазначені строки і за встановленими періодами і формами.

2.2.8. Контролює відповідність закріплення автопарками та депо рухомого складу за маршрутами по кожному випуску у встановленому порядку та термінам.

2.2.9. Своєчасно забезпечує публікацію інформації на сайті КП «Київпаstrанс» про розклад руху автобусів, тролейбусів та трамваїв у робочі та вихідні дні на автобусних, тролейбусних та трамвайних маршрутах.

2.2.10. Забезпечує оперативне складання нарядів та розкладів руху при виникненні надзвичайних ситуацій та при проведенні загальноміських заходів,

єративне доведення інформації про відповідні зміни до мешканців міста та всіх зацікавлених осіб.

2.2.11. Подає керівництву підприємства пропозиції щодо притягнення винних посадових осіб у порушенні дотримання розкладів руху, випуску рухомого складу на маршрути відповідно до встановленого наряду.

2.2.12. Організовує контроль за додержанням працівниками відділу нормативних документів по складанню розкладів руху, нарядів та плануванню техніко-експлуатаційних показників.

2.2.13. Надає консультаційно-правову допомогу філіям та відокремленим підрозділам з питань транспортної роботи.

2.2.14. Надає іншим відділам підприємства необхідні інструкції, звіти, аналізи.

2.2.15. Вивчає та впроваджує разом з іншими структурними підрозділами передовий досвід з питань організації пасажирських перевезень.

2.2.16. Бере участь у перевірках автопарків, депо в межах своїх повноважень.

2.2.17. Забезпечує та координує виконання основних завдань та функцій, покладених на Відділ, працівниками Відділу.

2.2.18. Забезпечує створення сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі.

2.2.19. Забезпечує збереження комунального майна.

2.2.20. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки.

2.2.21. Проводить підготовку відповідей та роз'яснень на листи, скарги, заяви в межах своїх функціональних обов'язків.

3. Права

Начальник відділу планування і моніторингу транспортної роботи має право:

- ознайомлюватися з проектами рішень керівництва Управління планування і моніторингу транспортної роботи та доходів від пасажирських перевезень та Служби організації руху, що стосуються його діяльності;
- діяти від імені відділу, представляти інтереси Управління у відносинах з іншими структурними підрозділами та іншим підприємствами в межах своєї компетенції;
- вимагати від начальника Управління сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією;
- в межах своєї компетенції повідомляти начальнику Управління про всі виявлені недоліки в діяльності відділу (окремих працівників) та вносити пропозиції щодо їх усунення;
- підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції;
- установлювати службові обов'язки для підпорядкованих йому працівників;
- вимагати та отримувати від керівників структурних підрозділів необхідну інформацію;
- вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо:
 - призначення, переведення та звільнення працівників відділу;
 - заохочення працівників, які відзначилися;
 - притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності порушників виробничої та трудової дисципліни.

4. Відповідальність

Начальник відділу планування і моніторингу транспортної роботи несе відповідальність:

- за неналежне виконання або невиконання завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за завдання матеріальної шкоди, в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. Повинен знати

Начальник відділу планування та обліку транспортної роботи по електротранспорту повинен знати:

- закон України «Про транспорт»;
- закон України «Про автомобільний транспорт»;
- закон України «Про міський електричний транспорт»;
- закон України «Про дорожній рух»;
- постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з планування та обліку транспортної роботи;
- правила надання послуг пасажирського автомобільного транспорту та міським електричним транспортом;
- порядок розроблення та затвердження паспорта маршруту;
- методику розробки та складання розкладів руху автобусів, тролейбусів та трамваїв різних маршрутів з урахуванням сумісної ділянки їх руху;
- організацію і планування пасажирських перевезень;
- порядок розроблення перспективних і річних планів; планування та облік техніко-експлуатаційних показників; методи обліку й аналізу господарської діяльності підприємства;
- положення про робочий час і час відпочинку водіїв автобуса, трамвая та тролейбуса;
- транспортну маршрутну мережу м. Києва;
- карту вулично - дорожньої мережі міста та схеми автобусних, тролейбусних та трамвайних маршрутів КП «Київпастранс» та сумісні ділянки їх руху;
- програму розвитку Автоматизованих систем управління транспортом м. Києва(АСДУ);
- автоматизований метод складання розкладів руху на міському маршруті заснований на використанні комп'ютерів;
- кодекс законів про працю (основи трудового законодавства);
- Положення про Управління;
- передовий вітчизняний і світовий досвід організації пасажирських перевезень;
- перспективи розвитку підприємства;
- колективний договір КП «Київпастранс» та зміни і доповнення до нього;
- порядок і строки складання звітності;

- правила та норми охорони праці, пожежної безпеки;
- етику ділового спілкування;
- державну мову в обсязі, потрібному для виконання своїх посадових обов'язків;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- знання комп'ютерної техніки в межах, необхідної для виконання своїх посадових обов'язків.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника відділу планування і моніторингу транспортної роботи призначається особа, яка має:

- повну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст або бакалавр);
- стаж роботи в галузі транспорту за професією: для магістра або спеціаліста – не менше 2 років, бакалавра – не менше 3 років;
- володіє державною мовою в обсязі, потрібному для виконання своїх посадових обов'язків.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. За відсутності начальника відділу планування та обліку транспортної роботи його обов'язки виконують заступники начальника відділу з автотранспорту та електротранспорту або особа, призначена у встановленому порядку. Ця особа набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

7.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу взаємодіє з працівниками структурних підрозділів: Виробничо-технічним управлінням; Управлінням з організації та оплати праці; Фінансово-економічним управлінням; Інформаційно-аналітичним управлінням; Автопарками, тролейбусними та трамвайними депо; Службою організації руху; Службою АСДУ, відділом планування паливно-енергетичних ресурсів підприємства