“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Директор департаменту
міського господарства
_____ Р. Пошивак
“___”_____2021 р.
М.П.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника директора департаменту міського господарства

1. Загальна частина

1.1. Заступник директора департаменту (надалі заступник директора) призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови.

1.2. Заступник директора має статус посадової особи місцевого самоврядування, на яку покладено виконання функціональних обов’язків стосовно організації і виконання основних завдань департаменту згідно з Положеннями про Департамент.

1.3. Заступник директора призначається на посаду за результатами конкурсу або за іншою процедурою передбаченою чинним законодавством. Припинення виконання посадових обов’язків здійснюється згідно з діючим законодавством України.

1.4. Кваліфікаційні вимоги до посади: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

1.5. Заступник директора підпорядковується безпосередньо директору департаменту міського господарства.

1.6. Заступнику директора підпорядковується весь апарат департаменту у межах його відповідальності.

1.7. У своїй роботі заступник директора керується та повинен знати Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інші закони України, зокрема що регламентують виконання повноважень, віднесених до компетенції Департаменту, а також з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з

питань, що належать до його компетенції; основи управління персоналом; основи права, рішення Дрогобицької міської ради та виконавчого комітету, Статут Дрогобицької міської територіальної громади, Регламент Дрогобицької міської ради, Регламент виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, інструкцію з діловодства Дрогобицької міської ради; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері, Положення про департамент міського господарства та цю Посадову інструкцію.

2. Завдання та обов’язки

2.1. Готує пропозиції щодо програм комплексу розвитку житлово-комунального господарства міста, щодо програми реформування житлово-комунального господарства, щодо програми благоустрою території міста, щодо реорганізації та вдосконалення діяльності підприємств житлово-комунальної сфери.

2.2. Координує діяльність підприємств, організацій та установ житлово-комунального господарства, що належать до сфери управління Дрогобицької міської ради, по ремонту і експлуатації об’єктів благоустрою та утриманню житлового фонду.

2.3. Організовує в межах компетенції департаменту виконання робіт по капітальному та поточному ремонту об’єктів благоустрою та утримання міста, своєчасне виготовлення проектно-кошторисної документації на виконання робіт.

2.4. Організовує роботу по прийому – передачі в комунальну власність відомчих житлових будинків.

2.5. Координує роботу з підготовки житлового фонду, водопостачання та центрального опалення до роботи в осінньо-зимовий період.

2.6. Готує пропозиції комунальним підприємствам, установам, організаціям з питань енергозбереження.

2.7. Забезпечує своєчасну підготовку договорів з підрядними організаціями на проектно-кошторисні та ремонтно-будівельні роботи.

2.8. Організовує своєчасну підготовку та подачу документів на виконання робіт та послуг згідно річного плану департаменту міського господарства державних закупівель та проведення тендерних процедур.

2.9. Організовує роботи по здачі, прийомці і введенню в експлуатацію об’єктів благоустрою.

2.10. Забезпечує контроль щодо вирішення питань збору, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів, знешкодження та поховання трупів тварин.

2.11. Організовує роботу, пов’язану з інвентаризацією житлового фонду.

2.12. Організовує поновлення документації на всі основні фонди, підготовку документації на їх списання.

2.13. Організовує утримання в належному стані кладовищ, інших місць поховань.

2.14. Організовує роботу щодо розміщення, обладнання та функціонування майданчиків для паркування транспортних засобів та стоянок таксі на вулицях і дорогах міста, впровадження автоматизованої системи контролю оплати вартості послуг з паркування, здійснення контролю за дотриманням визначених правилами паркування транспортних засобів вимог щодо розміщення, обладнання та функціонування майданчиків для паркування.

2.15. Розглядає листи контролюючих органів, установ, організацій, заяви та скарги громадян, запити на доступ до публічної інформації з питань, що входять в коло його обов’язків.

2.16. Виконує вказівки та доручення директора департаменту.

2.17. Сумлінно виконує свої службові обов’язки, проявляє ініціативу і творчість в роботі. Постійно вдосконалює свою роботу і підвищує свою ділову кваліфікацію.

2.18. Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил поведінки та етикету.

2.19. Зобов'язаний знати Статут Дрогобицької міської територіальної громади.

2.20. Взаємодія з уповноваженою особою з питань корупції.

3. Права

Заступник директора департаменту має право :

3.1. Представляти департамент в державних, громадських та інших установах з питань, що входять в коло його обов’язків.

3.2. У межах компетенції надавати обов’язкові для виконання доручення (вказівки) працівникам департаменту, комунальним підприємствам, установам Дрогобицької міської ради , контролювати їх виконання.

3.3. Вносити пропозиції щодо покращення експлуатації і ремонту об’єктів благоустрою.

3.4. Брати участь в нарадах, семінарах, засіданнях виконкому, сесіях міської ради.

4. Відповідальність

Заступник директора департаменту несе відповідальність за :

4.1. Неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов’язків, покладених на нього Посадовою інструкцією, бездіяльність або невиконання наданих йому прав.

4.2. Порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

4.3. Розголошення будь-яким способом конфіденційної та службової інформації, яка довірена або стала відомою у зв’язку з виконанням службових обов’язків.

4.4. Невиконання рішень Дрогобицької міської ради, її виконавчого комітету, доручень і розпоряджень Дрогобицького міського голови, керівництва Департаменту, відділу.

4.5. Несвоєчасне і недостовірне надання інформації та звітності, що входять до його компетенції.

4.6. Порушення термінів та порядку підготовки документів; порушення термінів та порядку виконання рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;

4.7. Невиконання плану структурного підрозділу за звітний період, обов’язків та доручень керівника;

4.8. Безпідставне порушення правил трудової дисципліни.

5. Заміщення

5.1. На час відсутності заступника директора департаменту у зв’язку з відпусткою, хворобою чи інших причин його обов’язки виконує директор департаменту міського господарства.

5.2. Заступник директора департаменту виконує обов’язки директора департаменту у зв’язку з його відсутністю пов’язаною з відпусткою, хворобою чи інших поважних причин.

Ознайомлений :

Заступник директора департаменту
міського господарства _____