ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник міського голови -
секретар Київської міської ради
Володимир БОНДАРЕНКО
«09» _____ 2021 року

Посадова інструкція
заступника начальника відділу з питань землекористування управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу з питань землекористування управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин секретаріату Київської міської ради (далі – заступник начальника відділу) належить до V категорії посад посадових осіб місцевого самоврядування.

1.2. Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку.

1.3. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу з питань землекористування управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин секретаріату Київської міської ради (далі – начальник відділу).

1.4. Заступник начальника відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, методичними та інструктивними матеріалами та Положенням про секретаріат Київської міської ради, Положенням про постійні комісії Київської міської ради, Положенням про управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин секретаріату Київської міської ради (далі – Управління), Положенням про відділ з питань землекористування управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин секретаріату Київської міської ради та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

2.1. здійснює керівництво відділом з питань землекористування управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин секретаріату Київської міської ради (далі - Відділ), несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці за відсутності начальника відділу;

2.2. виконує доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, начальника Управління, начальника відділу (далі - Керівництва), з питань, що належать до його компетенції;

2.3. за дорученням Керівництва та у межах компетенції Відділу бере участь у підготовці для подальшого оформлення рішень Київської міської ради, прийнятих на пленарних засіданнях сесії Київської міської ради;

2.4. за дорученням начальника Управління, начальника відділу приймає участь у підготовці довідок, звітів, планів роботи Постійної комісії та іншої інформації з питань роботи Постійної комісії та Управління у межах компетенції Відділу;

2.5. контролює регулярне інформаційне наповнення даних актуальною інформацією та постійне її оновлення у відповідних розділах офіційної вебсторінки Постійної комісії на сайті Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції Управління;

2.6. забезпечує повернення проєктів рішень Київської міської ради суб'єктам подання після їх розгляду на пленарному засіданні сесії Київської міської ради;

2.7. бере участь у розробці плану роботи Постійної комісії за пропозиціями, наданими виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) та підготовці звіту її діяльності, а також підготовці звіту про роботу Управління;

2.8. забезпечує в межах компетенції інформаційної та організаційної допомоги депутатам – членам Постійної комісії, готує матеріали, необхідні для належного виконання ними своїх депутатських обов'язків;

2.9. подає пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення організаційної структури Відділу та підвищення ефективності роботи Відділу;

2.10. звітує перед начальником відділу про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

2.11. виконує інші доручення начальника відділу в межах, передбачених положенням про Відділ та з питань, що належать до компетенції Управління та Відділу;

2.12. бере участь у організації ефективної взаємодії Відділу з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

2.13. Здійснює інші повноваження, визначені законом та посадовою інструкцією.

2.14. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

2.15. У разі відсутності заступника начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа визначена розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

3. Права

Заступник начальника відділу має право:

3.1. за дорученням Керівництва представляти Відділ або Управління в інших органах місцевого самоврядування та виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

3.2. готувати проєкти запитів на отримання у встановленому порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організації незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу та управління;

3.3. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи секретаріату Київської міської ради, Управління та Відділу;

3.4. за дорученням Керівництва брати участь у семінарах, нарадах при розгляді питань, що належать до компетенції Управління та Постійної комісії;

3.5. за дорученням начальника Управління знайомитись з інформацією та документами в постійних комісіях Київської міської ради, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також запитувати та одержувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій;

3.6. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи секретаріату Київської міської ради, Управління та Відділу.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність:

4.1. за невиконання, невчасне або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачено цією посадовою інструкцією;

4.2. за недостовірність даних, які подаються Керівництву, органам державної влади;

4.3. за недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, правил охорони праці та техніки безпеки, інших обов'язків відповідно до вимог цієї посадової інструкції;

4.4. за розголошення конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом, що стала йому відома у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

5. Повинен знати

Заступник начальника відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України та нормативні документи, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, практику застосування чинного законодавства з питань, що належить до компетенції Управління, нормативні акти, накази, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, основи державного управл іння, економіки та управління персоналом, основи п рава, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

Ознайомлений(а): 21.09.2021 Мартинчук Лєтєна Анатоліївна

підпис ПІБ

03.10.2022 Фомінська Єлизавета Олександрівна