ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради
Володимир БОНДАРЕНКО
«27» _____ 2021 року

Посадова інструкція
заступника начальника 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 управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин секретаріату Київської міської ради (далі – заступник начальника управління) належить до V категорії посад службовців органів місцевого самоврядування.

1.2. Заступник начальника управління призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

1.3. Заступник начальника управління безпосередньо підпорядкований начальнику управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин секретаріату Київської міської ради (далі – начальник управління) та на період його відсутності виконує його обов'язки.

1.4. У своїй діяльності заступник начальника управління керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Регламентом 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), цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника управління:

2.1. виконує доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради; голови постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин (далі – голова Постійної комісії) та начальника управління з питань, що належать до його компетенції;

2.2. координує діяльність відділу з питань землекористування управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з

питань архітектури, містобудування та земельних відносин секретаріату Київської міської ради (далі - Відділ);

2.3. здійснює організаційне та інформаційне забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин (далі – Постійна комісія) в частині розгляду Постійною комісією проектів рішень та інших питань у сфері землекористування;

2.4. за дорученням начальника управління забезпечує підготовку проєктів відповідей на надіслані до Постійної комісії та Управління листи, скарги, запити з органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, від юридичних та фізичних осіб, тощо з питань, які мають розглядатись на засіданні Постійної комісії, а також питань, які передбачено розглянути на пленарному засіданні сесії Київської міської ради;

2.5. бере участь у підготовці матеріалів з питань землекористування та інших питань, які мають розглядатись на засіданнях Постійної комісії, а також питань, які передбачено розглянути на пленарному засіданні сесії Київської міської ради, доповідачем яких виступає голова Постійної комісії.

2.6. за дорученням начальника управління забезпечує ефективну взаємодію відділів Управління з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

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

2.8. забезпечує організацію та проведення особистого прийому головою Постійної комісії відповідно до графіка, затвердженого у встановленому порядку;

2.9. за дорученням начальника управління забезпечує виконання інших покладених на Управління завдань.

3. Права

Заступник начальника управління має право:

3.1. за дорученням Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, голови Постійної комісії, начальника управління брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, керуючим справами секретаріату Київської міської ради, постійними комісіями Київської міської ради, підрозділами секретаріату Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією);

3.2. знайомитися 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 Управління завдань та функцій;

3.3. готувати листи, запити з питань, що стосуються діяльності Управління у встановленому порядку;

3.4. вносити пропозиції начальнику управління, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, керуючому справами секретаріату Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції Управління;

3.5. брати участь у засіданнях Постійної комісії, а також пленарних засіданнях сесії Київської міської ради під час розгляду питань, доповідачем яких виступає голова Постійної комісії;

3.6. брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться Київським міським головою, заступником міського голови - секретарем Київської міської ради, керуючим справами та структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), та за дорученням голови Постійної комісії та/або начальника управління ініціювати проведення нарад з питань, віднесених до компетенції Управління.

4. Відповідальність

Заступник начальника управління несе відповідальність:

4.1. за невиконання, неналежне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;

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

4.3. за недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ;

4.4. за надання недостовірних відомостей та інформації Київському міському голові, заступникові міського голови – секретарю Київської міської ради, керуючому справами секретаріату Київської міської ради, начальнику управління та органам державної влади з питань, що належать до компетенції Відділу;

4.5. 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. Інше

Заступник начальника управління повинен знати:

Конституцію України, закони України та нормативні документи, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, постанови і розпорядження Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативні акти України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та розпорядженнями заступника міського голови

– секретаря Київської міської ради, основи державного управлінні, управління персоналом, економіки та права, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника начальника управління призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, який 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 двох років.

Ознайомлений(а):

21.09.21 Долгополова Ю.М.

підпис ПІБ