ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник міського голови -
секретар Київської міської ради
Володимир БОНДАРЕНКО
«21» 09 2021 року

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

1. Загальні положення

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

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку.

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

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності 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), Положенням про відділ з питань містобудування та архітектури управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин секретаріату Київської міської ради (далі – Відділ) та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання

Головний спеціаліст:

2.1. виконує доручення заступника міського голови – секретар Київської міської ради – секретаря Київської міської ради, керуючого справами

секретаріату Київської міської ради, начальника управління, начальника відділу (далі – Керівництво) з питань, що належать до його компетенції;

2.2. за дорученням Керівництва взаємодіє з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради в частині виконання функціональних обов'язків, що належать до компетенції Постійної комісії, Управління та Відділу;

2.3. забезпечує організацію та проведення особистого прийому, що проводиться головою постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин (далі – Постійна комісія), з питань, що належать до компетенції Постійної комісії;

2.4. бере участь в організації засідань підготовчих та робочих груп, створених Постійною комісією;

2.5. за дорученням начальника відділу бере участь у розгляді звернень фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції Відділу;

2.6. працює з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» в секретаріаті Київської міської ради.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. за дорученням Керівництва 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 нього та Відділ функцій;

3.2. за дорученням начальника управління брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться постійними комісіями Київської міської ради, секретаріатом Київської міської ради;

3.3. готувати проекти листів, запити з питань, що належать до сфери діяльності Управління та Відділу у встановленому порядку;

3.4. вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи Відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

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

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

4.3. недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх

організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ;

4.4. за надання недостовірних відомостей та інформації Керівництву 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

Головний спеціаліст 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 головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня бакалавра, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» без вимог до стажу роботи.

Ознайомлений(а):

підпис 21.09.2021 Волощенко Г.М.
ПІБ