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 органів 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 та обов'язки

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. бере участь в організації та проведенні підготовчих та робочих груп, створених постійною комісією Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин (далі – Постійна комісія), а також за дорученням керівника робочої групи, підготовчої групи чи начальника управління готує проєкти протоколів робочих груп та проєктів доповідей підготовчих груп, висновків та рекомендацій за результатами розгляду питань підготовчими та робочими групами, реєструє протоколи засідань робочих груп;

2.3. забезпечує, в межах компетенції, інформаційну, організаційну допомогу депутатам – членам Постійної комісії та підготовку матеріалів, необхідних для належного виконання ними своїх депутатських обов'язків під час розгляду питань на засіданнях підготовчих та робочих груп;

2.4. 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;

2.5. здійснює інформаційне наповнення офіційного вебсайту Київської міської ради в частині, що стосуються діяльності Постійної комісії та Управління;

2.6. забезпечує демонстрацію на екрані місця розташування відповідної земельної ділянки (кадастровий план) та фотофіксації її фактичного стану відповідно до матеріалів, наданих Департаментом земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), під час розгляду на засіданні Постійної комісії та пленарному засіданні сесії Київської міської ради земельних питань, а також демонстрацію матеріалів, наданих Департаментом містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), під час розгляду на засіданні Постійної комісії та пленарному засіданні сесії Київської міської ради питань містобудування та архітектури, доповідачем яких виступає голова Постійної комісії;

2.7. оформлює та забезпечує передачу до архіву документів, сформованих в результаті діяльності Постійної комісії та Управління, а також здійснює складання номенклатури справ Управління;

2.8. надає в телефонному режимі громадянам, представникам юридичних осіб довідкової інформації про стан розгляду проєктів рішень Київської міської ради на засіданнях Постійної комісії та робочих груп, створених на засіданнях Постійної комісії;

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

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 відділу 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 Ковальчук Ю. В.
ПІБ