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

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

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

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований заступникові начальника управління – начальникові відділу опрацювання кореспонденції з питань містобудування, архітектури та землекористування управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин секретаріату Київської міської ради (далі – заступник начальника управління – начальник відділу).

1.4. Головний спеціаліст відділу 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 опрацювання кореспонденції з питань містобудування, архітектури та 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

Головний спеціаліст відділу:

2.1. виконує доручення заступника міського голови – секретар Київської міської ради – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, начальника управління, заступника начальника управління – начальника відділу (далі – Керівництво) з питань, що належать до його компетенції;

2.2. забезпечує проходження кореспонденції з питань, що належать до компетенції постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин секретаріату Київської міської ради (далі – Постійної комісії), Управління та відділу опрацювання кореспонденції з питань містобудування, архітектури та землекористування управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин секретаріату Київської міської ради (далі – Відділ) у структурному підрозділі;

2.3. бере участь у підготовці проєкту номенклатури справ Управління на кожний наступний рік, веденні та формуванні справ відповідно до затвердженої номенклатури справ, оформленні та передачі їх для подальшого зберігання в архіві;

2.4. забезпечує ведення діловодства та документальне забезпечення діяльності Управління та Постійної комісії відповідно до Інструкції з діловодства в Київській міській раді, надає працівникам Управління методичну допомогу в оформленні документів;

2.5. надає інформацію юридичним та фізичним особам щодо вхідної та вихідної кореспонденції;

2.6. бере участь у складанні номенклатури справ Відділу, забезпечення правильності оформлення та передачі в архів документів Відділу;

2.7. 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;

2.8. 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;

2.9. здійснює попередній розгляд та опрацювання кореспонденції, що надійшла на адресу Постійної комісії та Управління, а також відповідно до резолюцій Керівництва забезпечує підготовку проектів 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;

2.10. 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;

2.11. надає інформацію юридичним та фізичним особам з питань земельних відносин у Департаменті (Центрі) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) 1-й та 3-й понеділок місяця з 9.30 до 13.00.

3. Права

Головний спеціаліст відділу 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 заступнику начальника управління – начальнику відділу щодо вдосконалення роботи Відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу 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 відділу 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 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):

21.09.2021 Зубець Владислав Сергійович

підпис ПІБ