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) 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 підпорядковується заступнику 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 - Відділ).

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 опрацювання кореспонденції з питань архітектури, містобудування та земельних відносин 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:

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. здійснює контроль за дотриманням вимог Інструкції з діловодства в Київській міській раді;

2.3. приймає участь у забезпеченні ведення діловодства та документального забезпечення діяльності Управління та Постійної комісії відповідно до Інструкції з діловодства в Київській міській раді;

2.4. надає методичну допомогу з питань українського ділового мовлення та правопису: редагування текстів документів, наданих на вичитування, усунення смислової невиразності, уточнення формулювань, виправлення лексичних, стилістичних, пунктуаційних та орфографічних помилок, відстеження питань дотримання уніфікації в написанні скорочень та одиниць виміру, правильністю використання термінів,

2.5. забезпечує відповідність текстів документів, що надходять на опрацювання Постійній комісії, вихідної кореспонденції Управління та Постійної комісії нормам українського правопису та офіційно-ділового стилю української мови.

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 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):

21.09.2021 Кулова А.О.

підпис ПІБ