

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Александр ЦИБУЛЬЦАК

12.12 2019 року

3 оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис *Александр Цибульцак*



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ БУДІВНИЦТВА, АРХІТЕКТУРИ ТА
ЗЕМЛЕКОРИСТУВАННЯ ОБОЛОНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник управління	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління будівництва, архітектури та землекористування	
Посада безпосереднього керівника	Заступник голови	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення в межах компетенції реалізації державної політики у галузі містобудування, архітектури та регулювання земельних відносин на території району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво управлінням, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх роботу, визначає ступінь відповідальності та затверджує посадові інструкції працівників управління. Забезпечує координацію роботи підпорядкованих відділів та виконання посадових обов'язків працівниками управління, перерозподіляє обов'язки тимчасово відсутніх працівників.
2	Здійснює контроль, в межах своїх повноважень, за додержанням вимог містобудівного та земельного законодавства.
3	Забезпечує в установленому порядку своєчасне фінансування робіт з будівництва об'єктів відповідно до затверджених в установленому порядку бюджетних призначень та укладених договорів.
4	Забезпечує використання та розпорядження коштами в межах затвердженого кошторису управління. Забезпечує виконання функцій замовника та розпорядника бюджетних коштів та проведення тендерів на закупівлю товарів, робіт і послуг, необхідних для виконання завдань покладених на управління, у порядку, встановленому законодавством.

5	Готує пропозиції до програми економічного та соціального розвитку міста Києва та інших програм і містобудівної документації, що стосується розвитку територій та інфраструктури району, в межах компетенції управління.
6	Здійснює контроль за своєчасним і якісним розглядом та наданням відповіді на звернення органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань які входять до компетенції управління.
7	Співпрацює та координує роботу Комунального підприємства «Оболонь-інвестбуд».
8	Забезпечує прийом громадян та юридичних осіб з питань, що належать до повноважень управління.
9	Здійснює керівництво Спеціалізованою інженерною службою цивільного захисту в складі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
10	В межах компетенції бере участь у роботі комітету доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури при Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації
11	Забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, правил з охорони праці та пожежної безпеки. Відповідає за використання майна, устаткування та документів, що знаходяться на обліку в управлінні.

4. Права 2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти інтереси управління у структурних підрозділах інших органів самоврядування та виконавчої влади з питань будівництва, містобудування та регулювання земельних відносин.
Залучати фахівців інших структурних підрозділів органів виконавчої влади, інших підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань що належать до його компетенції.
Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій матеріали необхідні для виконання посадових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація 2

Департамент містобудування та архітектури, Департамент земельних ресурсів, Департамент фінансів, Департамент соціальної політики, Департамент будівництва та житлового забезпечення, Департамент економіки та інвестицій, Департамент міського благоустрою та збереження природного середовища, Департамент з питань державного архітектурно-будівельного контролю Київської міської державної адміністрації, комунальні підприємства, підрядні організації, громадські об'єднання, фізичні особи.

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
Делегування завдань
Ефективність координації з іншими
Досягнення результатів
Аналітичні здібності
Самоорганізація та самостійність в роботі
Відповідальність
Доброчесність
Якісне виконання поставлених завдань

З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
Підпис *Анна Дмитрівна*

Відділ управління персоналом

УКРАЇНА КИЇВ

7. Умови служби 2

--	--

Погоджено

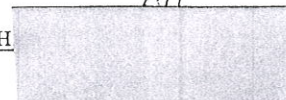
Заступник голови
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Сергій БЛОХОВ

18.12.2019
(дата)

Начальник відділу управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Андрій ЛИТВИНОВ

18.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



19.12.2019
(дата)


Олександр ГОЛОВКО

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

3 оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис: 



НА АДМ