

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший заступник голови Стрийської
міської ради

_____ Дмитришин М.С.
«_____» _____ 20__ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Заступника начальника відділу земельних ресурсів виконавчого комітету Стрийської
міської ради

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність заступника начальника відділу земельних ресурсів виконавчого комітету Стрийської міської ради (далі – Заступник начальника).
- 1.2. Заступник начальника призначається і звільняється з посади міським головою в установленому чинним законодавством України порядку.
- 1.3. Заступник начальника безпосередньо підпорядкований начальнику відділу земельних ресурсів.
- 1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про землеустрій», «Про плату за землю», «Про Державний земельний кадастр», «Про охорону навколишнього природного середовища»; Земельним кодексом України, Водним кодексом України; актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями сесії міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Положенням про відділ земельних ресурсів виконкому Стрийської міської ради (далі – Відділ), регламентами Стрийської міської ради та виконавчого комітету, рішеннями сесії міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами, які регламентують діяльність органів місцевого самоврядування.
- 1.5. Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
- 1.6. За відсутності начальника Відділу виконує його обов'язки за розпорядженням міського голови.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

- 2.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.
- 2.2. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на посадах не менше 5 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 4 років.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

- 3.1. Заступник начальника відповідно до покладених на нього обов'язків: здійснює загальне керівництво роботою Відділу; контролює дотримання особовим складом Відділу вимог Земельного кодексу України, законів України: «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян» та інших нормативно-правових актів України у сфері земельних ресурсів; забезпечує збереження конфіденційної службової інформації у Відділі; забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань і доручень керівництва міської ради та начальника відділу земельних ресурсів бере участь в роботі постійних комісій міської ради; відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції фізичних та юридичних осіб, що

надходять безпосередньо до Відділу; організовує роботу по підготовці земельних ділянок до продажу на конкурентних засадах; веде відповідний облік та звітність; виконує поставлені завдання відповідно до прийнятих рішень виконавчого комітету та сесії міської ради.

3.2. Заступник начальника здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Стрийської міської ради, виконавчого комітету, дорученнями начальника відділу земельних ресурсів.

4. ПРАВА

4.1. Заступник начальника відділу має право:

- 1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами;
- 2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;
- 3) представляти за дорученням керівництва інтереси Відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;
- 4) використовувати статистичну інформацію, інші дані, одержані від державних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, адміністрацій підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань в діяльності Відділу;
- 5) вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу;

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Заступник начальника відділу несе дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом, за:

- 1) неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими для виконання відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету;
- 2) неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, покладених на Начальника відділу, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;
- 3) недостовірність даних та відомостей, які надаються Начальником відділу керівництву;
- 4) порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників апарату виконкому Стрийської міської ради, а також вимог чинного законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;
- 5) порушення Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби

6. УМОВИ РОБОТИ

6.1. Режим роботи Заступника начальника відділу встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку.

7. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Зміни і доповнення до інструкції вносяться розпорядженням міського голови

З інструкцією ознайомлена

«___» _____ 20__ р.

Ольга АНДРУШКІВ

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу земельних ресурсів

Роман ЯРИЧ