

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший заступник голови Стрийської
міської ради

_____ Дмитришин М.С.

«_____» _____ 20__ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста-землевпорядника відділу земельних ресурсів виконавчого
комітету Стрийської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста відділу земельних ресурсів виконавчого комітету Стрийської міської ради (далі – Головний спеціаліст-землевпорядник).
- 1.2. Головний спеціаліст-землевпорядник призначається і звільняється з посади міським головою в установленому чинним законодавством України порядку.
- 1.3. Головний спеціаліст-землевпорядник безпосередньо підпорядкований начальнику відділу.
- 1.4. У своїй діяльності Головний спеціаліст-землевпорядник керується Конституцією України, Земельним кодексом України, Водним кодексом України, законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про охорону навколишнього природного середовища», актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями сесії міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Положенням про відділ земельних ресурсів виконавчого комітету Стрийської міської ради (далі – Відділ), регламентами Стрийської міської ради та виконавчого комітету, рішеннями сесії міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, інструкцією з діловодства Стрийської міської ради, іншими нормативними актами, які регламентують діяльність органів місцевого самоврядування в сфері земельних відносин.

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, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

- 3.1. Головний спеціаліст-землевпорядник відповідно до покладених на нього обов'язків: забезпечує виконання законодавства України в сфері земельних відносин; забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на нього завдань і доручень; дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку; за дорученням начальника Відділу готує проекти розпоряджень міського голови, рішень сесії та виконавчого комітету, пов'язаних з виконанням службових обов'язків; готує інформацію, акти комісій, протоколи нарад та засідань, проекти рішень у сфері земельних відносин; розглядає та реєструє вхідні документи у межах своєї компетенції у системі електронного документообігу; забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності відділу; виконує інші доручення начальника Відділу або керівництва міської ради.

4. МАЄ ПРАВО

4.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

4.2. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

4.3. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки.

4.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1 Головний спеціаліст-землевпорядник несе дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом, за:

1) бездіяльність або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених розділом 3 Посадової інструкції;

2) неналежне виконання чинного законодавства, яке регулює порядок проходження служби в органах місцевого самоврядування; за вчинення корупційних правопорушень винні особи притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності;

3) неналежне дотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування, та дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування;

4) обробку, збереження та захист персональних даних та конфіденційної інформації, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

6. УМОВИ РОБОТИ

6.1. Режим роботи 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.

Марія МАЦЕЛКО

ПОГОДЖЕНО
Начальник відділу земельних ресурсів

Роман ЯРИЧ