ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший заступник голови Стрийської міської ради

_____ Дмитришин М.С.

«_____»_____20___р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
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 спеціаліста-землевпорядника відділу земельних ресурсів виконавчого комітету Стрийської міської ради (далі –спеціаліст-землевпорядник).
1.2. Спеціаліст-землевпорядник призначається і звільняється з посади міським головою в установленому чинним законодавством України порядку.
1.3. Спеціаліст-землевпорядник безпосередньо підпорядкований начальнику відділу земельних ресурсів виконкому Стрийської міської ради. .
1.4. У своїй діяльності 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 землеустрій», «Про державний земельний кадастр», «Про плату за землю», 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 в сфері земельних відносин.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Базова або повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра.
2.2. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 1 року.

3. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1 Спеціаліст-землевпорядник відповідно до покладених на нього обов'язків: забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на нього завдань і доручень; бере участь у розгляді та підготовці відповідей на звернення, скарги, запити й пропозиції фізичних та юридичних осіб , бере участь у розгляді та підготовці відповідей на звернення від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян; забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності (в тому числі картографічних матеріалів); бере участь у організації проведення інвентаризації земельних ділянок комунальної власності на території Стрийської міської ради; здійснює статистичний облік та статистичну звітність у сфері земельних відносин; інформує населення щодо вилучення (викупу), надання земельних ділянок; здійснює контроль за сплатою власниками земельних ділянок та землекористувачами плати

за землю; несе відповідальність за зберігання в належному стані та використання в практичній роботі картографічних матеріалів села; аналізує стан використання земель пайового фонду, стан укладення договорів оренди земельних ділянок товарного сільськогосподарського виробництва, стан сплати орендної плати, проводить взаємозвірки стану використання земель пайового фонду; проводить звірку з органами Державної фіскальної служби, 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 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 Ольга ГЛАДІЙ
«____»_____20____р.

ПОГОДЖЕНО Роман ЯРИЧ
Начальник відділу земельних ресурсів