

Затверджую
Заступник міського голови
_____ М. Журавчак
« ____ » _____ 2022р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Головного спеціаліста відділу з питань оренди та приватизації
комунального майна

1. Загальні положення.

- 1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу з питань оренди та приватизації комунального.
- 1.2. Головний спеціаліст відділу з питань оренди та приватизації комунального майна призначається та звільняється з посади у встановленому законодавством порядку.
- 1.3. Посадове підпорядкування головного спеціаліста відділу з питань оренди та приватизації комунального майна заступнику міського голови, начальнику управління, начальнику відділу.
- 1.4. Документи, які регламентують діяльність головного спеціаліста відділу: законодавчі та нормативні акти стосовно роботи, що виконується; рішення сесії та виконавчого комітету, розпорядження міського голови, положення про управління комунальним майном, посадова інструкція.

2. Кваліфікаційні вимоги.

- 2.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.
- 2.2. Вільне володіння державною мовою.
- 2.3. Знання та вміння в галузі експлуатації комп'ютерної техніки та офісного програмування.

3. Завдання та обов'язки.

- 3.1. Головний спеціаліст відділу:
 - 3.1.1. організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством
 - 3.1.2. формує пакети документів та готує проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань, що віднесені до повноважень відділу
 - 3.1.3. здійснює облік та інвентаризацію майна, що перебуває в комунальній власності територіальної громади міста Стрия
 - 3.1.4. здійснює облік комунального майна за даними балансоутримувачів, відслідковує рух зазначеного майна
 - 3.1.5. готує інформацію, розглядає письмові звернення та відповіді на них
- 3.2. Здійснює контроль за виконання зобов'язань, передбачених у договорах купівлі-продажу та оренди комунального майна.
- 3.3. Проводить консультативну роботу з питань оренди та приватизації комунального майна.

- 3.4. Здійснює інші повноваження у сфері управління нерухомим майном комунальної власності територіальної громади.
- 3.5. Готує пакет документів необхідний для здійснення реєстрації права власності на комунальне майно, замовляє технічні паспорти на об'єкти нерухомого майна комунальної власності.
- 3.6. Готує місячні та тижневі плани управління та звіти про результати їх виконання.
- 3.7. Виконує завдання та доручення заступника міського голови (профільного), начальника управління та начальника відділу.
- 3.8. Забезпечує роботу, пов'язану з обробкою та захистом персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства.

4. Права.

Головний спеціаліст відділу має право:

- 4.1. За доручення керівництва представляти інтереси управління в інших управліннях та відділах міської ради в межах своєї компетенції та судах.
- 4.2. Брати участь в нарадах, семінарах та круглих столах, інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу та управління.

5. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу з питань оренди та приватизації комунального майна несе відповідальність:

- 5.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань, бездіяльність або неналежне виконання посадових обов'язків.
- 5.2. За порушення норм етики посадової особи місцевого самоврядування.

6. Повинен знати.

- 6.1. Конституцію України, Закони України: «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про оренду державного та комунального майна», «Про приватизацію державного та комунального майна, малу приватизацію»
- 6.2. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.
- 6.3. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
- 6.4. Правила ділового етикету.

7. Взаємовідносини за посадою.

- 7.1. Головний спеціаліст відділу з питань оренди та приватизації комунального майна співпрацює із заступником міського голови відповідно до функціональних обов'язків, начальником управління, начальником відділу, з головними спеціалістами відділу та управління, з іншими структурними підрозділами Стрийської міської ради, установами та організаціями в межах

своїх повноважень і щодо питань, що належать до компетенції відділу та управління.

- 7.2. Головний спеціаліст відділу одержує інформацію для роботи від профільного заступника міського голови, начальника управління та начальника відділу.
- 7.3. Головний спеціаліст відділу надає підготовлену інформацію заступнику міського голови, начальнику управління та начальнику відділу у встановлені законодавством терміни.

Начальник управління

Василь ЗУБРИЦЬКИЙ

Начальник відділу

Лідія ГЕТЬМАНЧИК

З інструкцією ознайомлена:

_____ (Н. Касприк)

« ____ » _____ 2022р.