

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, начальник управління з питань економічного розвитку, торгівлі та інвестицій Новодністровської міської ради


О. ГИНГУЛЯК


2018



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу земельних ресурсів та екології
Управління з питань економічного розвитку, торгівлі та інвестицій
Новодністровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу земельних ресурсів та екології Управління з питань економічного розвитку, торгівлі та інвестицій Новодністровської міської ради підпорядкований начальнику Управління з питань економічного розвитку, торгівлі та інвестицій Новодністровської міської через начальника відділу земельних ресурсів та екології Управління з питань економічного розвитку, торгівлі та інвестицій Новодністровської міської ради.

1.2. Призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови згідно чинного законодавства.

1.3. На посаду спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і досвід роботи за спеціальністю.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями, дорученнями і розпорядженнями міської ради, наказами начальника відділу земельних відносин, Положенням про відділ земельних ресурсів та екології Управління з питань економічного розвитку, торгівлі та інвестицій Новодністровської міської ради, посадовою інструкцією.

2. Завдання, обов'язки, повноваження

2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в галузі земельних відносин.

2.2. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

2.3. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у відповідній сфері земельних відносин.

2.4. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.

2.5. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.6. У межах наданої компетенції, забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.7. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та держадміністрацій підпорядкованого регіонального рівня з питань, що належать до його посадових функцій.

2.8. Підготовка договорів згідно рішень міської ради та ведення реєстрації договорів оренди землі у відділі.

2.9. Веде контроль за термінами дії договорів оренди.

2.10. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

2.11. Проводить перевірку документів, що стосуються відповідного напрямку роботи відділу. Готує інформацію про результати цієї роботи.

2.12. Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, радами народних депутатів та державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

2.13. Бере участь в розробці регуляторних актів, програм, розпоряджень, доручень з проблемних питань покладених на відділ.

2.14. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу виконує його обов'язки ;

3. Має право

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.3. Вносити (готувати) проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

4. Повинен знати

4.1. Конституцію України; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення ради, прийняті у межах її повноважень, що регулюють розвиток земельних відносин та екології Управління з питань економічного розвитку, торгівлі та інвестицій Новодністровської міської ради; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; правила поведінки державного службовця, положення про відділ земельних ресурсів та екології Управління з питань економічного розвитку, торгівлі та інвестицій Новодністровської міської ради, посадову інструкцію, а також інші, нормативні документи пов'язані, з виконанням посадових обов'язків.

5. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу земельних ресурсів та екології Управління з питань економічного розвитку, торгівлі та інвестицій Новодністровської міської ради несе відповідальність за:

5.1. Неякісну і несвоєчасну підготовку інформації, довідок, інших документів з питань, що входять до його компетенції.

5.2. Не виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.3. Не виконання або не належне виконання своїх посадових обов'язків згідно цієї інструкції в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

З інструкцією ознайоmlена



Г.БЕЗБОРОДОВА