

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

О. ГІНГУЛЯК



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **спеціаліста I категорії відділу земельних ресурсів та екології** **Управління розвитку інфраструктури міста** **Новодністровської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст I категорії відділу земельних ресурсів та екології Управління розвитку інфраструктури міста Новодністровської міської ради підпорядкований начальнику Управління розвитку інфраструктури міста Новодністровської міської ради через начальника відділу земельних ресурсів та екології Управління розвитку інфраструктури міста 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, за напрямком підготовки: „землеустрій та кадастр”, „геодезія, картографія та землеустрій”, „екологія” і без вимог до стажу роботи.

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 міського голови та начальника відділу земельних ресурсів та екології, положенням про відділ відділу земельних ресурсів та екології, 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. Вносить пропозиції, формує комплекси заходів, які стосуються земельних відносин, організовує та контролює їх виконання.

2.3. Приймає участь у підготовці проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.4. Розробляє поточні та бере участь в підготовці перспективних планів роботи відділу.

2.5. Бере участь в розробці нормативних та організаційно-методичних документів стосовно роботи відділу.

2.6. Своєчасно оформляє відповідну звітність та забезпечує її подання на затвердження.

2.7. Готує проекти рішень сесії міської ради.

2.8. Веде реєстрацію земель садівничих та гаражних товариств, які передані у землекористування.

2.9. Забезпечує відповідно до законодавства зберігання документів щодо номенклатури справ.

2.10. Бере участь в розробці проектів розпоряджень, доручень з проблемних питань покладених на відділ.

2.11. Розглядає листи і заяви підприємств, установ, організацій та громадян з питань земельних ресурсів та екології.

2.12. Веде реєстрацію земель, переданих юридичним та фізичним особам у землекористування.

2.13. Використовує засоби масової інформації, застосовує сучасні технічні засоби комунікації і зв'язку у вирішенні питань благоустрою та екології.

2.14. Вивчає, узагальнює та сприяє впровадженню позитивного досвіду роботи у сфері благоустрою та екології.

3. Права

3.1. Представляти інтереси відділу у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до посадових обов'язків.

3.2. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

3.3. Вимагати та оперативно отримувати у керівників структурних підрозділів інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків та завдань

3.4. Вимагати від керівників структурних підрозділів реалізації прав, що передбачені цією інструкцією, для кваліфікованого виконання своїх обов'язків.

3.5. Безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу земельних ресурсів та екології міської ради.

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; 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 розвитку інфраструктури міста Новодністровської міської ради, посадову інструкцію, а також інші, нормативні документи пов'язані, з виконанням посадових обов'язків.

5. Відповідальність

Спеціаліст I категорії відділу земельних ресурсів та екології Управління розвитку інфраструктури міста Новодністровської міської 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



Ю. КОМАЩУК