

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
22.11.2019 № 218

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу із земельних та екологічних питань виконкому
Пирятинської міської ради
(з екологічних питань)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста з екології відділу із земельних та екологічних питань виконкому Пирятинської міської ради (далі - Головний спеціаліст).

1.2. Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади міським головою в установленому чинним законодавством України порядку.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу.

1.4. У своїй діяльності Головний спеціаліст 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“, „Про відходи“, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями сесії міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Положенням про відділ із земельних та екологічних питань виконкому Пирятинської міської ради (далі – Відділ), регламентами Пирятинської міської ради та виконавчого комітету, рішеннями сесії міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, інструкцією з діловодства Пирятинської міської ради, іншими нормативними актами, які регламентують діяльність органів місцевого самоврядування в сфері земельних та екологічних відносин.

1.5. За відсутності начальника Відділу може виконувати його обов'язки відповідно до розпорядження міського голови.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта не нижче ступеня, бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

3. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього обов'язків: забезпечує виконання законодавства України в сфері екології;

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;

в процесі своєї діяльності взаємодіє з іншими відділами виконавчого комітету та працівниками міської ради;

формує плани та звіти про роботу Відділу за погодженням начальника відділу;

бере участь у підготовці пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;

вносить пропозиції, формує заходи, які стосуються екології та охорони навколишнього середовища, забезпечує їх виконання;

за дорученням або погодженням начальника відділу готує відповіді на звернення від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ організацій, громадян у межах своєї компетенції;

готує проекти рішень сесії та виконавчого комітету за погодженням з начальником Відділу;

готує матеріали для оприлюднення на сайті міської ради та засобах масової інформації, що належать до компетенції Відділу;

бере участь в розробці нормативних та організаційно-методичних документів стосовно роботи Відділу;

бере участь в роботі комісії щодо обстеження зелених насаджень;

за результатами роботи комісії щодо обстеження зелених насаджень готує акти обстежень та ордери на видалення зелених насаджень;

бере участь в розробці програм, пов'язаних з питаннями екології та охорони навколишнього природного середовища;

бере участь в засіданнях постійних та інших комісій, створених розпорядженням міського голови, рішенням виконкому чи сесії;

здійснює контроль щодо видалення та збереження зелених насаджень в межах населених пунктів міської ради;

здійснює статистичний облік та статистичну звітність у сфері екології та охорони навколишнього природного середовища;

готує інформацію, акти комісій, протоколи нарад та засідань, проекти рішень у сфері земельних відносин та екології;

бере участь в організації громадських слухань, зборів, сходок громадян, які стосуються роботи Відділу;

розглядає вхідні документи у межах своєї компетенції у системі електронного документообігу ASKOD;

забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності;

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. Брати участь в оперативних нарадах у міського голови, засіданнях постійних комісій та сесій міської ради, засіданнях її виконавчого комітету, бути присутнім на громадських обговореннях, зборах (сходках) громадян тощо.

4.4. 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.

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

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, Земельний кодекс України, Водний кодекс України, закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про звернення громадян“, „Про охорону навколишнього природного середовища“, „Про відходи“, Правила благоустрою міста Пирятин, порядок видалення зелених насаджень, порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету; правила внутрішнього трудового розпорядку; Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради; регламенти Пирятинської міської ради та виконавчого комітету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; систему роботи електронного документообігу ASKOD у виконкомі Пирятинської міської ради; основи роботи ГІС-системи; державну мову, ділову мову.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст 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“.

7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю Головний спеціаліст може виїжджати в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, які зберігаються: у загальному відділі та інформаційного забезпечення, у відділі персоналу та організаційної роботи, у працівника.

8.2. Зміни і доповнення до інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією
ознайомлений _____
