ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
22.11.2019 № 218

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста 2-ї категорії відділу із земельних та екологічних питань
виконкому Пирятинської міської ради
(з земельних питань)

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність спеціаліста 2-ї категорії відділу із земельних та екологічних питань виконкому Пирятинської міської ради (далі - Спеціаліст 2-ї категорії).

1.2. Спеціаліст 2-ї категорії призначається і звільняється з посади міським головою в установленому чинним законодавством України порядку.

1.3. Спеціаліст 2-ї категорії безпосередньо підпорядкований начальнику відділу із земельних та екологічних питань виконкому Пирятинської міської ради.

1.4. У своїй діяльності Спеціаліст 2-ї категорії 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", „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 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

Спеціаліст 2-ї категорії відповідно до покладених на нього обов'язків:

забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на нього завдань і доручень;

за дорученням начальника Відділу готує проекти розпоряджень міського голови, рішень сесії та виконавчого комітету у сфері земельних відносин;

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 розгляді та підготовці відповідей на звернення, скарги, запити й пропозиції фізичних та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Відділу;

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

вносить пропозиції, формує заходи, які стосуються земельних відносин;

бере участь у розгляді та підготовці відповідей на звернення від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян у сфері діяльності Відділу;

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

бере участь у роботі комісії щодо обстеження зелених насаджень;

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

забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності (в тому числі картографічних матеріалів);

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

бере участь у проведенні інвентаризації земельних ділянок комунальної власності на території ОТГ;

здійснює статистичний облік та статистичну звітність у сфері земельних відносин;

здійснює облік захаращених та безхазяйних земельних ділянок;

здійснює видачу довідок в Центрі надання адміністративних послуг виконкому міської ради щодо використання земельних ділянок за місцем вимоги;

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

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

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;

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

Спеціаліст 2-ї категорії повинен знати:

Конституцію України, Земельний кодекс України, закони 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“, „Про охорону навколишнього природного середовища“, „Про відходи“, Правила благоустрою міста Пирятина, 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

Спеціаліст 2-ї категорії 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 Спеціаліст 2-ї категорії 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 _____ _____