

Самушук С.С.

ПОГОДЖУЮ

Секретар міської ради

О.М. Демішева

2019

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління
соціально-економічного розвитку
Глухівської міської ради

29.03.2019 № 5

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу комунальної власності та земельних відносин управління соціально-економічного розвитку міської ради.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу комунальної власності та земельних відносин управління соціально-економічного розвитку Глухівської міської ради (далі – головний спеціаліст відділу) забезпечує діяльність, пов'язану з майновими і земельними питаннями в межах повноважень відділу комунальної власності та земельних відносин управління соціально-економічного розвитку міської ради.

1.2. Підпорядковується начальнику відділу комунальної власності та земельних відносин управління соціально-економічного розвитку міської ради.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

1.4. На період відсутності головного спеціаліста відділу (відпустки, хвороба, інші поважні причини) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу комунальної власності та земельних відносин управління соціально-економічного розвитку Глухівської міської ради.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу комунальної власності та земельних відносин управління соціально-економічного розвитку міської ради:

2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ комунальної власності та земельних відносин управління соціально-економічного розвитку міської ради завдань щодо:

- реалізації державної політики у сфері приватизації земельних ділянок, включаючи ділянки, на яких розташовані об'єкти, що підлягають приватизації;

- функцій замовника і організатора (в межах компетенції) проведення робіт у співпраці з виконавчим комітетом щодо землеустрою, землевпорядкування, землеоціночних робіт та земельних торгів, проведення аукціонів, конкурсів на право оренди нерухомого майна, у тому числі – земельних ділянок;

- реалізації державної та міської політики в галузі регулювання земельних відносин;

- реалізації повноважень Глухівської міської ради у галузі земельних відносин відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативних актів України;

- участі у розробці відповідних програм регулювання земельних відносин.

2.2. Забезпечує виконання заходів, пов'язаних з приватизацією земельних ділянок, що підлягають приватизації або викупу;

2.3. Приймає участь у виконанні робіт, пов'язаних з питаннями землеустрою, землевпорядкування, земельної оцінки;

2.4. Бере участь у роботі тимчасових та постійно діючих комісій міської ради з питань, що відносяться до компетенції головного спеціаліста;

2.5. Готує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу;

2.6. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, підприємств, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України;

2.7. Здійснює прийом громадян з питань регулювання земельних відносин, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації;

2.8. Виконує іншу роботу в межах компетенції відділу комунальної власності та земельних відносин управління соціально-економічного розвитку.

3.ПРАВА.

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.2. На оплату праці залежно від посади, яку займає, рангу, який присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.

3.3. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.

3.4. На безпечні та необхідні для високо продуктивної роботи умови праці.

3.5. На соціальний та правовий захист.

3.6. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;

3.7 У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження нею служби в органах місцевого самоврядування.

3.8. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозр щодо нього.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст Відділу несе персональну відповідальність: за неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань; за якість, повноту та достовірність розроблених документів, складеної та наданої інформації;

за бездіяльність або не використання наданих йому прав, порушення Кодексу етичної поведінки посадових осіб Глухівської міської ради та її виконавчих органів, обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Кодексу Законів про працю України та вимог цієї Інструкції;

розголошення конфіденційної та службової інформації;

порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору, правил та норм охорони праці, протипожежного захисту та невжиття заходів за такі порушення до працівників відділу.

4.2. Критеріями оцінки роботи є об'єктивні показники, що характеризують якість та своєчасність виконання роботи, використання наданих йому прав.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ:

Конституцію України, Закони України, Укази Президента України, Постанови та Розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, рішення обласної та міської рад, розпорядження міського голови.

Практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, діловодства, архівної справи, регламент роботи виконавчого комітету міської ради, Кодекс етичної поведінки посадових осіб Глухівської міської ради та її виконавчих органів, норми охорони праці, протипожежного захисту.

Державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ.

6.1. Вища землевпорядна, економічна чи юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

6.2. Стаж роботи за фахом у державній службі чи органах місцевого самоврядування не менше 2 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 3 років.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ.

Головний спеціаліст відділу комунальної власності та земельних відносин енергоменеджменту та підтримки підприємництва працює в тісній взаємодії з іншими структурними підрозділами міської ради, органами

виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території міста з питань, що входять до його компетенції.

В межах покладених завдань та його компетенції узгоджує питання і здійснює організаційні, методичні і контрольні дії з відповідними підрозділами міської ради

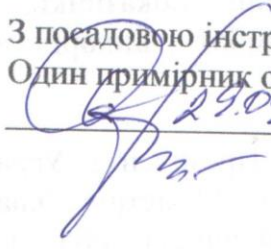
Порядок одержання інформації, документів, статистичних даних та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених завдань та обов'язків регулюється діючим законодавством.

**Начальник відділу комунальної власності
та земельних відносин управління**

соціально-економічного розвитку міської ради  **В.В.Данько**

З посадовою інструкцією ознайомлений (а),

Один примірник отримав (ла)

 29.05.19 2019 р.