

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Заводський селищний голова

_____ **Л.Р.ПАВЛІНСЬКА**

_____ **2018 року**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу загально-організаційної роботи та земельних ресурсів апарату

Заводської селищної ради

1. Загальні положення

Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста відділу загально-організаційної роботи та земельних ресурсів виконавчого апарату Заводської селищної ради (далі – головний спеціаліст).

Головний спеціаліст є посадовою особою, входить до складу відділу загально-організаційної роботи та земельних ресурсів Заводської селищної ради (далі – відділ), та призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови Заводської селищної ради у встановленому чинним законодавством порядку.

У своїй діяльності головний спеціаліст виконує доручення голови селищної ради, заступника голови селищної ради та керуючого справами селищної ради.

2. Функціональні обов'язки

Головний спеціаліст:

- Здійснює діловодство та оформлення заяв, звернень, скарг та запитів громадян;
- Реєструє заяви, скарги, запити і звернення депутатів, своєчасно передає їх до виконавців;

- Здійснює контроль за своєчасним розглядом звернень, заяв, скарг громадян та запитів і звернень депутатів;

- Всебічно вивчає порушені громадянами питання, проводить роз'яснювальну роботу серед заявників чинного законодавства з питань звернень громадян, отримує від відповідних органів необхідні для прийому громадян документи;

- Здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства під час розгляду звернень громадян у виконавчому апараті селищної ради;

- Записує телефонні повідомлення;

- Здійснює прийом телефонограм і доводить їх до відома керівництва та виконавців;

- організовує прийом працівників апарату селищної ради та особистий прийом громадян головою селищної ради;

- виконує доручення та вказівки голови селищної ради;

- Готує та вносить на розгляд ради пропозиції та бере участь у підготовці проектів рішень щодо;

а) встановлення ставки земельного податку;

б) передачі земельних ділянок у власність громадянам та юридичним особам;

в) надання земельних ділянок у власність або тимчасове користування із земель комунальної власності міської ради відповідно до Земельного кодексу України;

г) викупу земельних ділянок для суспільних потреб селищної ради;

д) готує та вносить на розгляд ради проекти висновків щодо вилучення (викупу) та надання земельних ділянок відповідно Земельного кодексу України;

- Здійснює контроль за використанням та охороною земель, додержанням землевласниками та землекористувачами земельного законодавства, встановленого режиму використання земельних ділянок відповідно до цільового призначення та умов надання;

- Здійснює на території селищної ради моніторинг земель;

- Бере участь у складні планово-картографічних матеріалів для ведення державного земельного кадастру, моніторингу земель, здійснення землеустрою та проведення робіт з охорони земель;

- Надає довідки фізичним та юридичними особам про наявність земельних ділянок та їх розмір і інші довідки передбачені чинним законодавством України, несе відповідальність за їх зміст і форму;

- Вносить селищному голові та раді пропозиції щодо покращення організації робіт, пов'язаних з регулюванням земельних відносин на території ради;

- Бере участь у роботі постійної депутатської комісії;

- Веде книгу обліку земель – земельно-кадастрову книгу;

- Проводить облік кількості земель за прийнятими відповідними рішеннями ради;

- У складі відповідних комісій здійснює розгляд земельних спорів у межах міста стосовно меж земельних ділянок, які перебувають у власності або користуванні громадян, та з приводу додержання громадянами правил добросусідства. Вносить пропозиції щодо можливих варіантів вирішення земельного спору, надає відповідну методичну допомогу спеціалістам ради в частині дотримання порядку розгляду земельного спору, встановленого главою 25 Земельного кодексу України;

- Розглядає звернення, скарги та заяви громадян по земельних питаннях, дає на них письмові відповіді та несе відповідальність за їх форму, зміст та термін розгляду.

У своїй роботі співпрацює з іншими відділами селищної ради .

Виконує інші доручення голови селищної ради, заступника голови селищної ради, керуючого справами селищної ради.

3. Права головного спеціаліста

Головний спеціаліст у своїй службовій діяльності має право:

У встановленому порядку отримувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та органів місцевого

самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання головним спеціалістом посадових обов'язків.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи, роботи відділу та в цілому роботи селищної ради.

4. Відповідальність головного спеціаліста

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- результати і ефективність своєї службової діяльності;
- недостовірну інформацію про стан виконання планів роботи та своїх обов'язків;
- невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків згідно з цією інструкцією, в межах, визначених чинним трудовим законодавством України;
- спричинення прямого матеріального збитку селищній раді, також як за дії (або бездіяльність), що призвели до такого матеріального збитку, в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю;
- правопорушення, вчинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України;

5. Умови роботи головного спеціаліста

Режим роботи головного спеціаліста визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених в селищній раді і колективним договором.

У зв'язку з службовою необхідністю головний спеціаліст повинен виїжджати в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи головний спеціаліст зобов'язаний за розпорядженням керівника з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства України.

6. Кваліфікаційні вимоги:

Головного спеціаліста відділу загально-організаційної роботи та земельних ресурсів: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (економічна, юридична, гуманітарна, державне управління тощо). Загальний стаж роботи не менше 1 року.

З інструкцією ознайомлений(а): _____ В.П. Гунька

„__” _____ 20__ р.