

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови

Є.С. Тутуров
«11» 09 2020

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста 1 категорії відділу земельних ресурсів управління
комунального майна Нікопольської міської ради

1. Загальні положення

Спеціаліст 1 категорії відділу земельних ресурсів управління комунального майна (надалі - Відділ) безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу, призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з неї міським головою.

Спеціаліст 1 категорії відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законами України, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами, рішеннями Нікопольської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про Управління комунального майна Нікопольської міської ради, Положенням про відділ земельних ресурсів управління комунального майна Нікопольської міської ради та даною посадовою інструкцією.

2. Основні завдання та обов'язки

Спеціаліст 1 категорії відділу земельних ресурсів управління комунального майна міської ради виконує роботу відповідно до повноважень відділу та дорученої дільниці роботи:

2.1. Приймає від розробників та розглядає землевпорядну документацію (проекти, технічні документації), які направляються на погодження та підпис начальнику управління комунального майна, як представнику міської ради.

2.2. Готує проекти рішень міської ради, віднесених до компетенції відділу.

2.3. Забезпечує ведення діловодства, отримує та реєструє вхідну кореспонденцію для управління комунального майна.

2.4. Відслідковує рух кореспонденції, за допомогою системи електронного документообігу FossDoc, по якій підходять терміни, що на виконанні в управлінні комунального майна та доповідає начальнику управління комунального майна.

2.5. Готує та подає у відповідні відділи - таблиць робочого часу, плани роботи відділу (на тиждень) та управління комунального майна (на місяць, півріччя, річний).

2.6. Виконує доручення начальника відділу.

2.7. Вирішує інші питання у галузі земельних відносин, відповідно до чинного законодавства та обов'язків покладених на відділ.

2.8. Взаємодіє з підвідомчими підприємствами та організаціями з питань, що належать до повноважень відділу або одному із напрямів діяльності міської ради.

3. Права спеціаліста 1 категорії відділу управління комунального майна Нікопольської міської ради

Спеціаліст 1 категорії відділу має право:

3.1. Представляти за дорученням інтереси відділу в органах виконавчої влади з питань, які відносяться до компетенції відділу.

3.2. Отримувати від інших органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи з підвищення ефективності вирішення питань пов'язаних з управлінням комунальним майном.

4. Кваліфікаційні вимоги

4.1. На посаду спеціаліста 1 категорії відділу може призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня бакалавра, вільно володіти державною мовою.

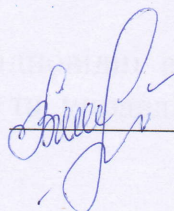
4.2. Повинен знати: Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

5. Відповідальність

Спеціаліст 1 категорії відділу несе персональну відповідальність за належне виконання покладених на нього завдань, підготовки згідно вимог чинного законодавства відповідних наказів, вихідної, внутрішньої та іншої документації, рішень виконкому та міської ради, та їх виконання.

У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, він може бути притягнутий до дисциплінарної або іншої відповідальності згідно до положень чинного законодавства України.

З інструкцією ознайомлена



Ч.В. Ванюшка

«21» 09 2020