

Затверджую:
Перший заступник міського голови

_____ І. Герман
« _____ » _____ 2021 р.

Посадова інструкція
Головного спеціаліста відділу земельних питань управління
майна громади виконавчих органів
Дрогобицької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу земельних питань управління майна громади виконавчих органів Дрогобицької міської ради (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови м. Дрогобича.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу земельних питань, начальнику управління майна громади, першому заступнику міського голови та міському голові.

1.3. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу юридичну, економічну або профільну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стаж роботи за спеціальністю не менше 2 роки.

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Земельним кодексом України та іншими законами України, Постановами, Декретами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови, рішеннями виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, ухвалами Дрогобицької міської ради, що регулюють питання, віднесені до компетенції відділу оренди та приватизації комунального майна виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, а також цією посадовою інструкцією, положенням про відділ оренди та приватизації комунального майна та про сектор із земельних питань.

2. Обов'язки головного спеціаліста

2.1. Головний спеціаліст:

2.1.1. готує відповіді на звернення фізичних та юридичних осіб з земельних питань;

2.1.2. готує матеріали та протоколи на засідання профільних комісій з земельних питань;

2.1.3. контролює виконання юридичними та фізичними особами рішень міської ради з земельних питань.

2.1.4. готує проекти наказів, рішень, ухвал та інших документів в межах своєї компетенції;

2.1.5. надає щомісячно до 5 числа, наступного за звітним, інформацію в ОДП про укладені договори оренди земельних ділянок;

2.1.7. здійснює контроль за оформленням фізичними та юридичними особами, що здійснили приватизацію нежитлових приміщень чи будівель, документів щодо користування земельними ділянками, вживає заходи для оформлення цими особами документів, готує листи, рішення тощо;

2.1.8. веде облік укладених договорів оренди земельних ділянок, здійснює контроль за їх виконанням та поновленням на новий термін.

3. Права головного спеціаліста

3.1. Головний спеціаліст має право:

3.1.1. вносити пропозиції по раціональному та ефективному використанню земельних ділянок;

3.1.2. вносити клопотання про необхідність вжиття заходів до порушників земельного законодавства.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за :

4.1.1. невиконання або неналежне виконання обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.1.2. неналежне чи з помилками оформлення документів, які подаються на підпис начальнику відділу, що стосуються земельних питань;

4.1.3. псування та неналежне використання комунального майна;

4.1.4. невиконання наказів і розпоряджень начальника відділу, міського голови;

4.1.5. недостовірність інформації в документах, які подаються на підпис начальнику відділу;

4.1.5. за невчасний розгляд заяв громадян;

4.1.6. за інші незаконні дії при виконанні своїх функціональних обов'язків.

5. Взаємозаміна працівника

5.1. На період відсутності головного спеціаліста відділу земельних питань його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу земельних питань або начальник відділу.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючий справами виконкому

В. Коцюба

З інструкцією ознайомлений
