

Департамент агропромислового
розвитку обласної державної
адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
агропромислового розвитку
обласної державної
адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

№ 8

м. Ужгород

Ю. Ю. Лесьо

(підпис)

01.02.2019

(дата)

Головний спеціаліст відділу
раціонального використання земель
державної власності

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця інструкція визначає правовий статус головного спеціаліста відділу раціонального використання земель державної власності департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації і є комплексом правових засад діяльності, повноважень та службових норм для цієї посади.

1.2. Посада головного спеціаліста відділу раціонального використання земель державної власності є посадою державної служби категорії „В”.

1.3. Головний спеціаліст відділу раціонального використання земель державної власності призначається та звільняється з посади директором департаменту агропромислового розвитку у порядку, визначеному законодавством про державну службу.

1.4. Головний спеціаліст відділу раціонального використання земель державної власності безпосередньо підпорядковується начальнику відділу раціонального використання земель державної власності та пряме підпорядкування директору департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу раціонального використання земель державної власності керується:

Конституцією України;

Законом України „Про державну службу”;

Законом України „Про запобігання корупції”;

Законом України „Про звернення громадян”;

Законом України „Про доступ до публічної інформації”;

Актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють земельні відносини, основи державного управління, основи політики держави у сфері земельних відносин;

Наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації а також наказами директора департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.6. На посаду головного спеціаліста відділу раціонального використання земель державної власності департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань „Право” за спеціальністю „Право”, „Архітектура та будівництво” за спеціальністю „Геодезія та землеустрій”, „Менеджмент та адміністрування”, без досвіду роботи та вільно володіє державною мовою.

1.7. У разі відсутності головного спеціаліста відділу раціонального використання земель державної власності його обов'язки виконує головний спеціаліст цього ж відділу, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за неналежне виконання покладених обов'язків.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу раціонального використання земель державної власності:

2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ функцій в межах покладених на нього обов'язків.

2.2. Опрацьовує відповідно до резолюцій керівництва та напрямів роботи відділу у встановлені строки листи, заяви, звернення органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян та готує відповіді.

2.3. Забезпечує ведення інформаційно-довідкової роботи із земельного законодавства.

2.4. Проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи відділу раціонального використання земель державної власності. Готує інформацію про результати цієї роботи.

2.5. Забезпечує належне ведення діловодства у відділі, ведення справ згідно номенклатури відділу.

2.6. Виконує інші доручення начальника відділу раціонального використання земель державної власності.

2.7. Неухильно дотримується принципів державної служби, правил етичної поведінки, внутрішнього розпорядку, виконавської дисципліни та основних обов'язків державного службовця, передбачених Законом України „Про державну службу”.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відповідно до законодавства має право:

3.1. Знайомитися з проектами рішень керівництва департаменту стосовно його діяльності.

3.2. За дорученням начальника відділу представляти відділ в інших управлінських структурах з питань, що належать до повноважень відділу.

3.3. Отримувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб облдержадміністрації, територіальних органів, інших центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій.

3.4. Отримувати від керівництва департаменту, свого безпосереднього керівника допомогу у виконанні обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

3.5. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень, проведення заходів, що належать до компетенції відділу.

3.6. Вносити пропозиції начальнику щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу раціонального використання земель державної власності несе відповідальність:

4.1. За неякісне та несвоєчасне виконання доручень директора департаменту, заступників директора департаменту, начальника відділу раціонального використання земель державної власності.

4.2. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

5.1. Головний спеціаліст відділу раціонального використання земель державної власності під час своїх обов'язків та завдань взаємодіє з іншими працівниками департаменту, структурними підрозділами агропромислового розвитку районних державних адміністрацій. У межах своєї компетенції також контактує з посадовими особами та фахівцями інших підприємств, установ та організацій.
