

Департамент агропромислового
розвитку обласної державної
адміністрації

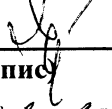
ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
агропромислового розвитку
обласної державної
адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

№ 6

м. Ужгород


Ю. Ю. Лесьо
(підпис)
01.08.2019
(дата)

Начальник відділу раціонального
використання земель державної
власності

1. Загальна частина

1.1. Начальник відділу раціонального використання земель державної власності департаменту агропромислового розвитку Закарпатської обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу) є державним службовцем категорії "Б" посад державної служби, відповідно до Закону України "Про державну службу".

1.2. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Регламентом облдержадміністрації, Положенням про департамент агропромислового розвитку Закарпатської облдержадміністрації (далі – департамент), Положенням про відділ раціонального використання земель державної власності департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

1.3. Підпорядковується директору департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, координацію та контроль за діяльністю здійснює заступник директора департаменту – начальник управління аграрного виробництва, продовольства та раціонального використання земель.

1.4. Призначається на посаду і звільняється з неї наказом директора департаменту згідно із законодавством про державну службу.

1.5. Загальні вимоги: ступінь вищої освіти не нижче магістра; досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою. Спеціальна вимога: ступінь вищої освіти не нижче магістра у галузі знань „Право” за спеціальністю - „Право”, „Архітектура та будівництво” за спеціальністю „Геодезія та Землеустрій”, „Менеджмент та адміністрування”.

1.6. Повинен знати: Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності місцевої державної адміністрації;

акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють земельні відносини; основи державного управління; методи контролю рішень та доручень; основи політики держави у сфері земельних відносин; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов'язки між спеціалістами відділу, організовує, координує та контролює їх роботу, аналізує стан виконавської дисципліни у відділі.

2.2. Організовує, виконує та здійснює контроль за підготовкою проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та інших розпорядчих документів з питань регулювання земельних відносин в межах компетенції облдержадміністрації.

2.3. Організовує роботу щодо підготовки договорів купівлі-продажу земельних ділянок та забезпечує організацію їх укладення.

2.4. Організовує роботу щодо підготовки проведення земельних торгів (аукціонів) на набуття прав юридичними та фізичними особами на землю державної власності в межах компетенції облдержадміністрації.

2.5. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань, спрямованих на реалізацію земельної реформи, охорони та раціонального використання земель, дотримання законодавства України у галузі земельних відносин.

2.6. Приймає участь у розробленні перспективних та вдосконалені існуючих програм реформування земельних відносин.

2.7. Готує проекти документів облдержадміністрації до підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, листи-попередження, повідомлення та претензії з питань земельних відносин у межах компетенції облдержадміністрації.

2.8. Вживає разом з іншими уповноваженими органами відповідно до закону заходів, спрямованих на раціональне використання земель державної власності.

2.9. За дорученням керівництва департаменту здійснює особистий прийом юридичних та фізичних осіб, проводить роз'яснювальну роботу з питань земельних відносин, опрацьовує відповідно до резолюцій керівництва та напрямів роботи відділу у встановлені строки скарги, листи, клопотання, заяви органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян та готує відповіді.

2.10. Приймає участь в організації проведення аукціонів (конкурсів) на право оренди або купівлі-продажу земельних ділянок у межах компетенції облдержадміністрації відповідно до чинного законодавства та положень про їх проведення.

2.11. Виконує окремі завдання за дорученням керівництва департаменту.

2.12. Надає директору департаменту пропозиції щодо заохочення та нагородження посадових осіб відділу.

2.13. Розподіляє між працівниками відділу посадові обов'язки та готує їх посадові інструкції.

2.14. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію.

2.15. Підтримує в колективі відділу відносини, що зумовлюють робочу атмосферу та трудову дисципліну.

2.16. Забезпечує належне ведення діловодства, схоронність документації.

2.17. Здійснює інші повноваження у сфері земельних відносин, передбачені положенням про відділ, чинним законодавством та віднесені до компетенції облдержадміністрації.

2.18. Здійснює загальне керівництво відділом та несе персональну відповідальність за вирішення покладених на відділ завдань.

3. Права

Начальник відділу раціонального використання земель державної власності, відповідно до законодавства має право:

3.1. Давати усні доручення працівникам відділу.

3.2. Представляти відділ, а в межах своїх повноважень за дорученням керівництва облдержадміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до повноважень відділу.

3.3. Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси департаменту та облдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду питань та спорів, що належать до повноважень відділу.

3.4. Готувати запити та отримувати від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування області, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, об'єднань громадян необхідні матеріали та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.5. Отримувати від структурних підрозділів обласної та районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій в установленому законодавством порядку матеріали та інформації щодо виконання розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації.

3.6. Брати участь у розгляді питань та прийнятті рішень, проведенні заходів, що належать до його компетенції.

3.7. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у разі порушень вимог Регламенту облдержадміністрації.

3.8. За дорученням керівництва облдержадміністрації, департаменту та в межах повноважень, очолювати і входити до складу комісій та робочих груп, які утворюються в обласній державній адміністрації.

3.9. Вносити керівництву департаменту та облдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.10. Вимагати від підлеглих оперативного та якісного виконання своїх обов'язків

3.11. Реалізовує інші права державного службовця, передбачені законодавством.

4. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, неналежне використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця, а також обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, у межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. За правопорушення, вчинені у процесі здійснення своєї діяльності, у межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України.

4.3. За нанесені матеріальні збитки – у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

5. Взаємовідносини за посадою

З питань, що належать до компетенції відділу раціонального використання земель державної власності департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації взаємодіє з керівниками структурних підрозділів департаменту, апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, керівництвом райдержадміністрацій, міськвиконкомів, виконавчих апаратів обласної та районних рад, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій.