

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор департаменту
агропромислового розвитку
облдержадміністрації**

С.КОРЕНЮК

"01" листопада 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста сектору земельно-орендних відносин
ПЕРЕПЕЛИЦІ Ірини Сергіївни

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. 1. Провідний спеціаліст земельно-орендних відносин (далі – провідний спеціаліст) є працівником департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, який забезпечує реалізацію громадянами та юридичними особами прав власності на земельні ділянки та користування ними.

2. Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору земельно-орендних відносин.

3. Провідний спеціаліст призначається на посаду на конкурсній основі крім випадків, коли інше встановлено чинним законодавством і звільняється з неї наказами директора департаменту.

Відповідно до статті 6 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII "Про державну службу", який набрав чинності з 01 травня 2016 року, ця посада віднесена до посад державної служби категорії "В".

4. Провідний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, нормами трудового, антикорупційного законодавства України та законодавства про державну службу.

5. Кваліфікаційні вимоги:

1) на посаду провідного спеціаліста призначається особа з вищою освітою ступеня підготовки молодший бакалавр або бакалавр за напрямом підготовки правознавство, яка вільно користується комп'ютерною технікою.

2) провідний спеціаліст повинен вільно володіти державною мовою та знати:

а) Конституцію України, Цивільний кодекс України, Господарський кодекс України, Земельний кодекс України, Закони України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про землеустрій", "Про оренду землі" та інші законодавчі та нормативно-правові акти щодо державної служби та фахових питань;

б) укази Президента України і постанови Верховної Ради України, прийняті у відповідності до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, накази Міністерства аграрної політики та продовольства України, розпорядження голови обласної державної адміністрації та інші методично-нормативні та керівні матеріали, які регулюють питання щодо виконання ним основних завдань і функцій;

в) правила внутрішнього трудового розпорядку департаменту; накази директора департаменту; Положення про сектор земельно-орендних відносин та цю Посадову інструкцію;

г) правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

г) основи психології;

3) провідний спеціаліст повинен уміти:

а) організувати та планувати свою роботу та роботу відділу;

б) здійснювати моніторинг аналітичних показників;

в) збирати дані, здійснювати аналіз та обмін інформацією;

г) працювати в команді;

г) складати організаційно-розпорядчі документи та узагальнювати звітність;

д) використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення.

6. За рішенням завідувача сектору посадові обов'язки головного спеціаліста на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) покладаються на провідного спеціаліста сектору в установленому порядку.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Провідний спеціаліст:

1. Забезпечує виконання обов'язків, покладених на сектор щодо реалізації громадянами та юридичними особами прав власності на земельні ділянки та користування ними.

2. Є секретарем Робочої групи з питань землевідведення, утвореної при обласній державній адміністрації.

3. Готує матеріали для розгляду на засіданні Робочої групи з питань землевідведення, утвореної при обласній державній адміністрації.

4. Організовує засідання Робочої групи з питань землевідведення, утвореної при обласній державній адміністрації.

5. Розглядає звернення громадян та юридичних осіб, листи та запити з питань оренди земель державної власності несільськогосподарського призначення.

6. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

7. Реалізує заходи регіональних, галузевих та інших програм і проектів, які фінансуються з державного, місцевого бюджетів та інших джерел.

8. Організовує наради, семінари та навчальні програми з питань земельно-орендних.

9. Приймає участь у підготовці інформаційних матеріалів по питаннях врегулювання відносин власності на селі; формує базу даних, що впливають з покладених на нього завдань.

10. Готує пропозиції щодо вдосконалення регіональної політики в аграрному секторі; організовує ведення звітно-облікової документації по напрямках роботи сектору.

11. Розробляє проекти наказів директора департаменту, проекти

розпоряджень голови місцевої держадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

12. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові місцевої держадміністрації.

13. Вживає заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів, а також щодо виявлення інтересів у державних службовців, які готують документи або приймають рішення щодо використання бюджетних коштів, організації державних закупівель, надання чи отримання документів дозвільного характеру, реалізації регуляторної політики, розгляду звернень громадян та юридичних осіб, кадрових питань.

14. Виконує інші доручення завідувача сектору в межах повноважень сектору.

III. ПРАВА

Провідний спеціаліст має право:

1. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію і документи від відповідних структурних підрозділів департаменту, управлінь (відділів) агропромислового розвитку райдержадміністрацій, інших установ, організацій, підприємств.

2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3. Залучати у встановленому порядку фахівців, експертів для розроблення питань, що відносяться до компетенції відділу.

4. Залучати посадових осіб виконавчих органів сільської ради, представників підприємств, установ, організацій (за погодженням з їхніми керівниками) до розгляду питань, що належать до їх компетенції.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Провідний спеціаліст несе відповідальність за:

1) неякісне і несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, наказами і розпорядчими документами директора департаменту, в межах, визначених чинним законодавством України.

2) неякісне виконання своїх посадових обов'язків та порушення термінів виконання документів;

3) достовірність даних, які представляються керівництву департаменту, Міністерству аграрної політики та продовольства України та іншим

організаціям, установам, підприємствам;

4) розголошення відомостей, що стали відомі під час виконання покладених обов'язків та завдань, а також інформації, яка не підлягає розголошенню відповідно до вимог чинного законодавства;

5) неналежне збереження документів, а також обладнання, надане в користування;

6) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням відповідно до чинного законодавства;

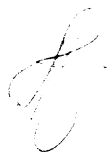
7) вчинення корупційних правопорушень відповідно до статті 21 Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції";

8) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку департаменту, трудової дисципліни, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ.

Провідний спеціаліст, в межах наданих повноважень, з метою виконання покладених на нього цією Посадовою інструкцією прав та обов'язків здійснює взаємовідносини (представляє, погоджує, спільно готує проекти документів, здійснює інформаційні взаємозв'язки, розглядає інші питання) з працівниками інших структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, окремих територіальних органів міністерств та відомств України в області, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування.

Заступник директора департаменту



В.ФУРМАНОВА

“ 01 ” шостопятого 2019 р.

З Посадовою інструкцією ознайоmlена:

І.ПЕРЕПЕЛИЦЯ

“ 01 ” шостопятого 2019 р.