


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної державної адміністрації

 посада,
Еліна ПЕТІЧЕНКО
(підпис) (ім'я та прізвище)

"12" 12 2019 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ містобудування, архітектури, інфраструктури, житлово-комунального господарства, регіонального розвитку та природних ресурсів районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Здійснення заходів з питань збереження, відтворення та раціонального використання земельних, водних та інших природних ресурсів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Підготовка проектів розпоряджень районної державної адміністрації з питань земельних відносин та інших питань, віднесених до компетенції відділу
2	Розгляд документів із забезпечення реалізації визначених законом повноважень районної державної адміністрації щодо розпорядження землями державної власності, регулювання земельних відносин згідно чинного законодавства
3	Виконання роботи з відновлення втрачених та переоформлення сертифікатів на право на земельну частку (пай)
4	Забезпечення, в установленому порядку, своєчасного розгляду заяв, звернень і скарг громадян, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів
5	Забезпечення виконання інших завдань і функцій визначених у положенні про відділ містобудування, архітектури, інфраструктури, житлово-комунального господарства, регіонального розвитку та природних ресурсів, що належать до обсягу делегованих повноважень, доручень керівників вищого рівня

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

В межах своїх повноважень запитувати та безкоштовно отримувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, селишної, сільських рад, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків

5. Зовнішня службова комунікація

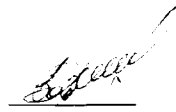
Органи місцевого самоврядування
Підприємства, установи та організації

6. Вимоги до компетентності

Відповідальність
Професійні знання
Взаємодія та аналітичні здібності

Погоджено

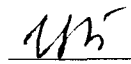
Начальник відділу містобудування,
архітектури, інфраструктури,
житлово-комунального
господарства, регіонального
розвитку та природних ресурсів
районної державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Оксана ВОРОНЕЖСЬКА
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

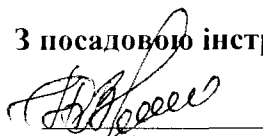
Начальник відділу управління
персоналом, правового забезпечення
та організаційної роботи апарату
районної державної адміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Інна КАЛЕНЧУК
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

28.12.2019
(дата)

Наталія ХАЛАЙ
(ім'я та прізвище)