



УКРАЇНА

НОСІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОСІВСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28 лютого 2019 року

м. Носівка

№ 50

*Про внесення змін до посадової
інструкції головного спеціаліста
земельних відносин та екології
виконавчого апарату міської ради*

Керуючись статтями 42, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи кадрові зміни у виконавчому апараті міської ради, **з о б о в ' я з у ю:**

1. Внести зміни та затвердити в новій редакції посадову інструкцію головного спеціаліста відділу земельних відносин та екології виконавчого апарату міської ради згідно додатку.
2. Вважати таким, що втратив чинність додаток № 15 до розпорядження міського голови № 335 від 29 грудня 2017 року.
3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Власенко І.І. та начальника відділу правового забезпечення та кадрової роботи виконавчого апарату міської ради Яму С.С.

Міський голова

В. ІГНАТЧЕНКО

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*головного спеціаліста відділу земельних відносин та екології
виконавчого апарату міської ради*

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології виконавчого апарату Носівської міської ради (далі – головний спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування, здійснює забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України, здійснення екологічної політики, спрямованої на охорону навколошнього природного середовища та інших законних нормативних актів України.

1.2. Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади міським головою на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований першому заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів та начальнику відділу земельних відносин та екології виконавчого апарату.

1.4. За відсутності головного спеціаліста (відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології, призначений в установленому порядку та який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

1.5. У своїй роботі керується Конституцією України, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативними актами законодавства, що стосуються органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, розпорядженнями міського голови, Регламентом роботи міської ради та виконавчого комітету та іншими нормативними актами.

2. Кваліфікаційні вимоги

2.1	Освіта	Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління.
2.2	Досвід роботи	Досвід роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування, на керівних

		посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 3-х років.
2.3	Знання	1. Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються місцевого самоврядування та державної служби. 2. Укази Президента України, Постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня. 3. Інструкцію з діловодства. 4. Правила ділового етикету; 5. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.
2.4	Навички	володіння ПК Word, Internet, робота з оргтехнікою

3. Завдання та обов'язки

3.1. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

3.2. Готує і вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо розмірів плати за користування природними ресурсами, вилучення(викупу), а також надання під забудову та для інших потреб земель, що перебувають у власності територіальної громади, визнання в установленому порядку розмірів відшкодувань підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності за забруднення довкілля та інші екологічні збитки.

3.3. Розробляє і подає на затвердження ради проекти місцевих програм збереження земельних ресурсів, охорони довкілля, екології та відновлення природного середовища.

3.4. Здійснює контроль за додержанням земельного та природоохоронного законодавства, використанням і охороною земель, природних ресурсів загальнодержавного та місцевого значення, відтворенням лісів на території об'єднаної громади.

3.5. Надає методичну та практичну допомогу виконавчим органам міської ради, її структурним підрозділам при розгляді питань щодо земельних ресурсів громади.

3.6. Готує проекти рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належить до компетенції відділу.

3.7. Перевіряє відповідність вимогам чинного законодавства проектів рішень, що виносяться на розгляд пленарного засідання міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, візує їх відповідно до Регламенту Носівської міської ради, Регламенту виконавчого комітету та Інструкції з діловодства в міській раді.

3.8. Розглядає звернення громадян та юридичних осіб з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.9. Готує і вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо ухвалення рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні.

3.10. Бере участь в розробці заходів щодо ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха, інших надзвичайних ситуацій.

3.11. Бере участь у формуванні і використанні фонду громади з охорони навколошнього природного середовища відповідно до рішень міської ради.

3.12. Виносить на розгляд міської ради пропозиції щодо раціонального використання та охорони земель у громаді, водних та природних ресурсів, відтворення лісів.

3.13. Готує у разі необхідності пропозиції щодо проведення екологічної експертизи. Розробляє проекти перспективних і поточних планів з охорони довкілля, контролює їх виконання.

3.14. Здійснює контроль за додержанням юридичними та фізичними особами чинного екологічного законодавства, інструкцій, стандартів і нормативів з охорони довкілля, сприяє зниженню шкідливого впливу виробничих факторів на життя і здоров'я працівників.

3.15. Бере участь у проведенні екологічної експертизи техніко-екологічних обґрунтувань, проектів розширення і реконструкції діючих виробництв, а також створюваних нових технологій і устаткування, розробленні заходів з упровадження нової техніки.

3.16. В межах компетенції бере участь у проведенні заходів з очищенню промислових стічних вод, запобігання забрудненню довкілля, викидів шкідливих речовин в атмосферу, зменшення або повної ліквідації технологічних відходів, раціонального використання земельних і водних ресурсів.

3.17. Готує встановлену звітність про виконання заходів з охорони довкілля.

3.18. Виконує обов'язки головного спеціаліста відділу на час його тимчасової відсутності у зв'язку із відпусткою, тимчасовою непрацездатністю чи іншими причинами.

3.19. Дотримується вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, з охорони праці та протипожежної безпеки.

3.20. Виконує за дорученням керівництва міської ради інші обов'язки і повноваження в межах компетенції відділу.

4. Права

Головний спеціаліст має право:

4.1. Одержанувати від структурних підрозділів міської ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час погодження документів при розгляді питань у галузі земельних відносин.

4.2. Одержанувати від керівників структурних підрозділів міської ради своєчасного надання матеріалів для проведення нарад, інших заходів міської ради та виконавчого комітету, пов'язаних з діяльністю відділу.

4.3. На запрошення, а також за дорученням міського голови, заступників міського голови чи керуючого справами виконавчого комітету брати участь у роботі засідань виконкому, сесіях міської ради, нарадах управлінь, відділів, інших структурних підрозділів міської ради з питань, що входять до компетенції відділу.

4.4. Ініціювати скликання в установленому порядку нарад з питань, що належать до компетенції.

5. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

5.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням згідно з чинним законодавством.

5.2. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці та пожежної безпеки.

6. Взаємовідносини

6.1. При виконанні покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст співпрацює з усіма структурними підрозділами виконавчого апарату міської ради, її виконавчими органами, органами місцевого самоврядування та територіальними органами виконавчої влади, з іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

7. Кінцеві положення

7.1. Завдання та обов'язки, Права і Відповідальність можуть бути уточнені відповідно до зміни Структури, завдань і функцій структурного підрозділу і робочого місця.

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради

I. ВЛАСЕНКО