

Затверджую

**Заступник міського голови –
начальник Управління комунальних
ресурсів Миргородської міської ради**

_____ **Сергій ШВАЙКА**

«___» _____ 2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника земельного відділу

Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята категорія
Посада	Начальник земельного відділу Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради
Найменування структурного підрозділу	Земельний відділ Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради
Посада безпосереднього керівника	Заступник міського голови - начальник Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	Заступник міського голови - начальник Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник міського голови - начальник Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради

2. Мета посади

Забезпечення на території громади повноважень Миргородської міської ради у галузі земельних відносин, облік земельних ділянок комунальної власності, наданих у користування на території Миргородської міської територіальної громади, організація розробки документів із землеустрою у разі реалізації прав на землю територіальною громадою, як суб'єкта права власності або права користування землею, а також викупу земельних ділянок для суспільних потреб..

3. Вимоги до компетентності

Начальник земельного відділу Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради (далі – начальник відділу) є посадовою особою органу місцевого самоврядування, призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до вимог чинного законодавства.

Начальник відділу безпосередньо підпорядкований заступнику міського голови - начальнику Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради.

Начальник земельного відділу повинен бути фахівцем з вищою освітою не нижче ступеня бакалавра, вільно володіти державною мовою, який призначається (на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством) і звільняється з посади міським головою.

Знання законодавства: Конституція України, закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер діяльності відділу; практики застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; інструкцію з діловодства; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

У своїй роботі також керується розпорядженнями міського голови, наказами начальника Управління комунальних ресурсів, цією посадовою інструкцією, а також іншими нормативно-правовими актами.

Ділові якості - аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), лідерські якості, вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети.

Особистісні якості - ініціативність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, відповідальність, рішучість, неупередженість

4. Основні посадові обов'язки та завдання

1	Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов'язки між посадовими особами відділу, організовує, координує та контролює їх роботу, аналізує стан виконавської дисципліни у відділі..
2	Забезпечує реалізацію повноважень Миргородської міської ради у галузі земельних відносин відповідно до законодавства України.
3	Планує роботу земельного відділу
4	Бере участь у розробленні та виконанні міських програм у сфері використання земель громади
5	Здійснює підготовку проектів рішень міської ради з питань земельних відносин, доповідає їх на засіданнях постійних комісій міської ради та сесії міської ради.
6	Контролює ведення обліку земельних ділянок комунальної власності, наданих у користування на території Миргородської міської територіальної громади.
7	Контролює організацію розробки документаций із землеустрою у разі реалізації прав на землю територіальною громадою, як суб'єкта права власності або права користування землею, а також викупу земельних ділянок для суспільних потреб.
8	Здійснює контроль за виконанням рішень міської ради в частині, що стосується додержання строків укладення договорів оренди земель комунальної власності.
9	За потреби організовує і проводить конференції, семінари, наради з питань, що належать до компетенції відділу.
10	Контролює виконання покладених на відділ завдань.
11	Від імені відділу та в межах своєї компетенції підписує документи, пов'язані з діяльністю відділу.
12	Здійснює організаційні заходи щодо добору земельних ділянок, продаж та набуття права оренди яких здійснюється шляхом проведення земельних торгів (аукціонів) на

	території Миргородської міської територіальної громади; опублікування в електронній торгівній системі оголошення про проведення земельних торгів; супровід процесу підписання протоколу про результати земельних торгів, договору купівлі-продажу земельної ділянки або прав на неї; після проведення земельних торгів публікує в електронній торгівній системі підписаний протокол про результати земельних торгів, договір купівлі-продажу земельної ділянки або прав на неї та відомості про сплату переможцем торгів належної суми за придбаний лот та суми витрат на підготовку лота до продажу.
13	Приймає участь у комісійному вирішенні земельних спорів у межах міської територіальної громади.
14	Представляє відділ у відносинах з виконавчими органами міської ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.
15	Під час виконання покладених на відділ завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради.
16	За дорученням заступника міського голови - начальника Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради виконує інші завдання щодо регулювання земельних відносин на території Миргородської міської територіальної громади

5. Права

<p>Начальник відділу має право:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Представляти відділ у відповідних органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до повноважень відділу. 2. Брати участь у засіданнях комісій, нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності. 3. Безоплатно одержувати від місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків. 4. Вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності та відділу в цілому.

6. Відповідальність

<p>Начальник відділу несе відповідальність за:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету. 2. Неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, покладених на нього. 3. Достовірність, правильність наданих матеріалів, інформацій, звітів тощо. 4. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни. 5. Порушення Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби.
--

7. Зовнішня службова комунікація

<p>Міністерства, центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, юрисдикція яких поширюється на всю Україну, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності, інші структурні підрозділи міської ради, фізичні особи.</p>

8. Умови служби

Робоче місце розташоване в адміністративній будівлі Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради. Умови проходження служби, режим роботи визначаються законодавством про службу в органах місцевого самоврядування, законодавством про працю, правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядчими документами міського голови. Виконання посадових обов'язків пов'язане з періодичними службовими відрядженнями в межах України та за кордон.

Погоджено

Начальник юридичного відділу

(підпис)

Олександр ФЕДРУНОВ

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу персоналу

(підпис)

Тетяна НОВИЦЬКА

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

Тетяна ЗЕЛІНСЬКА

(ім'я та прізвище)