

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Софіївського селищного голови
від «03» квітня 2018 року № 45-од

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста
відділу комунальної власності та правового забезпечення
виконавчого комітету Софіївської селищної ради

1. Загальні відомості

1.1. Провідний спеціаліст відділу комунальної власності та правового забезпечення виконавчого комітету Софіївської селищної ради (надалі – Провідний спеціаліст) призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади за розпорядженням Софіївського селищного голови.

1.2. Провідний спеціаліст в своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, регламентом селищної ради, Положенням про виконавчий комітет селищної ради та цією Інструкцією.

1.3. Провідний спеціаліст категорії входить до складу виконавчого апарату виконавчого комітету Софіївської селищної ради і підпорядковується безпосередньо начальнику відділу комунальної власності та правового забезпечення, у своєму підпорядкуванні працівників не має.

1.4. За відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

2. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань

2.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді спеціаліста I чи II категорій не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 2 років.

2.2. Провідний спеціаліст категорії повинен знати: Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті Софіївської селищної ради; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

3. Завдання, обов'язки та повноваження

3.1. Забезпечує реалізацію повноважень селищної ради з питань управління об'єктами комунальної власності селищної ради.

3.2. Приймає участь у підготовці і проведенні сесій селищної ради, засідань виконавчого комітету, постійних комісій та інших заходів, що проводяться селищною радою з питань комунальної власності. Здійснює контроль за виконанням рішень з даних питань.

3.3. Забезпечує контроль за дотриманням чинного законодавства та інших нормативно-правових актів в процесі діяльності об'єктів комунальної власності.

3.4. Приймає участь у розробці заходів, спрямованих на ефективне використання комунальної власності та організації їх впровадження.

3.5. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань управління об'єктами комунальної власності, готує керівництву відповідні пропозиції.

3.6. За дорученням начальника відділу розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань віднесених до діяльності комунальних підприємств.

3.7. За дорученням начальника відділу здійснює контроль за строками виконання окремих рішень ради, розпоряджень голови щодо комунальної власності.

3.8. Готує проекти рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, проводить їх попередню юридично-правову експертизу.

3.9. Готує довідковий, інформаційний та аналітичний матеріали з юридичних питань для керівництва ради.

3.10. Приймає участь у проведенні юридично-правових семінарів з навчання депутатів селищної ради, посадових осіб виконавчого апарату селищної ради. Готує протокол семінару.

3.11. Забезпечує правову допомогу у підготовці статутів, положень та інших правових документів, регламентуючих діяльність об'єктів комунальної власності селищної ради.

3.12. Виконує інші завдання та доручення начальника відділу.

4. Права

4.1. За дорученням селищного голови представляти інтереси Софіївської селищної ради та її виконавчого комітету в інших органах місцевого самоврядування, підприємствах та організаціях, в судових органах.

4.2. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності селищної ради та її виконавчого комітету для виконання своїх посадових обов'язків.

4.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи та відділу.

4.4. Інші права, передбачені законодавством України.

5. Відповідальність

За недостовірність даних, наданих керівництву або органам, невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування несе відповідальність відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».

Селищний голова

П.Ю.Сегедій

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) та отримав(ла)

«___» _____ 2018 року

_____ (підпис, ініціали та прізвище)