

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Софіївського селищного голови

від «24» червня 2020 року № 21-гп

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

1. Загальні відомості

1.1. Головний спеціаліст відділу комунальної власності та правового забезпечення виконавчого комітету Софіївської селищної ради (надалі — Головний 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. Головний 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. Головний спеціаліст 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. Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою.

2.2. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, реалізації визначених повноважень; 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.

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 матеріал 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 проекти запитів на отримання статистичної інформації та інших даних від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ та організацій, необхідної для виконання повноважень селищної ради та її виконавчого комітету, посадових обов'язків та завдань.

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 відділ за Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».

Селищний голова



З посадовою інструкцією ознайомлений(а) та отримав(ла)
« » 2020 року

(підпис, ініціали та прізвище)