



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

майдан Незалежності, 1, м. Вараш, Вараський р-н,  
Рівненська обл., 34403, Код ЄДРПОУ **03315879**  
тел. **(03636) 2-45-19**, E-mail: [mail@varashmtg.gov.ua](mailto:mail@varashmtg.gov.ua)

**ПОСАДОВА  
ІНСТРУКЦІЯ**

**ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ  
ВІДДІЛУ ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСІВ**

№ .

**Зміст**

1	Загальна інформація.....	2
2	Мета посади .....	2
3	Основні посадові обов'язки .....	2
4	Права.....	3
5	Взаємовідносини .....	4
6	Умови служби.....	4



Виконавчий комітет Вараської міської ради  
№ 4100-ПІ-125 від 17.10.2023  
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ  
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ  
5E984D526F82F38F040000000BC2301E0AA7404

# 1 Загальна інформація

- 1.1 Категорія посади в органах місцевого самоврядування – шоста.
- 1.2 Посада – головний спеціаліст відділу земельних ресурсів.
- 1.3 Найменування структурного підрозділу – відділ земельних ресурсів.
- 1.4 Посада безпосереднього керівника – начальник відділу земельних ресурсів.
- 1.5 Посада керівника структурного підрозділу – начальник відділу земельних ресурсів
- 1.6 Керівник виконавчого органу – міський голова.
- 1.7 Посада особи, яка здійснює координацію діяльності – перший заступник міського голови, начальник відділу земельних ресурсів.
- 1.8 Кваліфікаційні вимоги:
  - 1.8.1 Вища освіта не нижче ступеня бакалавра відповідного професійного спрямування (землевпорядкування та кадастр або правознавство).
  - 1.8.2 Вільне володіння державною мовою.
  - 1.8.3 Без вимог до стажу роботи.

# 2 Мета посади

- 2.1 Забезпечення виконання завдань та функцій з питань земельних ресурсів в галузі земельних відносин виконавчого комітету Вараської міської ради.

# 3 Основні посадові обов'язки

- 3.1 Взаємодіє з органами державної та виконавчої влади у галузі земельних відносин, а також фізичними особами, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 3.2 Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення депутатів, запити на інформацію з питань роботи Відділу.
- 3.3 За дорученням начальника відділу опрацьовує у встановлені строки скарги, листи, клопотання, заяви органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян та готує відповіді на них.
- 3.4 Готує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших розпорядчих документів у сфері земельних відносин та проводить їх погодження відповідно до Регламенту міської ради.
- 3.5 За дорученням начальника відділу бере участь у засіданнях міської ради та її виконавчого комітету, нарадах, що проводяться міським головою, а також в тих, що проводяться в міській раді з питань, семінарах, комісіях, віднесених до компетенції Відділу.
- 3.6 Аналізує документацію із землеустрою, подану на розгляд Вараської міської ради та готує відповідні пропозиції.
- 3.7 За дорученням начальника відділу та за довіреністю, оформленою відповідно до вимог чинного законодавства, представляє Вараську міську раду та її виконавчий комітет при реєстрації земельних ділянок комунальної власності в Державному земельному кадастрі та прав на них в Єдиному державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.
- 3.8 Здійснює підготовку та вносить пропозиції для прийняття рішень Вараською міською радою про продовження строків оренди земельних ділянок за поданими зверненнями.



- 3.9 Приймає участь у вирішенні земельних спорів у межах Громади щодо меж земельних ділянок, що знаходяться у власності та користуванні громадян і додержання громадянами правил добросусідства.
- 3.10 Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про відділ земельних ресурсів, дорученнями начальника відділу.
- 3.11 Постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію.
- 3.12 Одержує від структурних підрозділів виконавчого комітету, міської ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час погодження документів при розгляді питань в галузі земельних відносин, а також матеріали документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 3.13 Взаємодіє під час виконання покладених на відділ завдань з виконавчими органами міської ради, з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об'єднаннями, незалежно від форми власності та підпорядкування.
- 3.14 Здійснює оприлюднення наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних на офіційному веб-сайті Вараської міської ради та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та підтримує їх в актуальному стані.
- 3.15 Продовжує виконувати посадові обов'язки задля реалізації завдань і функцій Вараської міської територіальної громади з урахуванням особливостей воєнного стану.
- 3.16 Здійснює інші завдання, що пов'язані з реалізацією наданих повноважень, згідно з чинним законодавством України.

## 4 Права

При виконанні покладених на Відділ завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу земельних ресурсів має право:

- 4.1 Одержувати у встановленому чинним законодавством України порядку від посадових осіб державних, виконавчих органів, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.
- 4.2 У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення.
- 4.3 Вимагати службового розслідування з метою спростування безпідставних звинувачень або підозри.
- 4.4 У разі покладання на Відділ функцій, що не передбачені Положенням про відділ земельних ресурсів, інформувати про це начальника відділу земельних ресурсів.
- 4.5 Брати участь у пленарних засіданнях міської ради, виконавчого комітету та засіданнях постійних комісій міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.
- 4.6 За дорученням першого заступника та/або начальника відділу земельних ресурсів організовувати і проводити наради з посадовими особами виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 4.7 На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.



- 4.8 На оплату праці, залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи.
- 4.9 На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.
- 4.10 На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.
- 4.11 На соціальний і правовий захист.
- 4.12 Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

## **5 Взаємовідносини**

- 5.1 Органи державної, виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, юридичні та фізичні особи, засоби масової інформації, об'єднання громадян.

## **6 Умови служби**

- 6.1 Виконавчий комітет Вараської міської ради відповідно до чинного законодавства України створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації головного спеціаліста відділу земельних ресурсів, забезпечує його службовим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки. Режим роботи головного спеціаліста відділу земельних ресурсів визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Вараської міської ради.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

