

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління екології та природних ресурсів Волинської обласної державної адміністрації



Д.Новохатський
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста сектору правової роботи та інформування управління екології та природних ресурсів Волинської обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Основною метою діяльності провідного спеціаліста сектору правової роботи та інформування управління екології та природних ресурсів Волинської обласної державної адміністрації (далі – управління) є реалізація державної інформаційної політики у сфері забезпечення інформаційно-аналітичної діяльності управління та правового забезпечення управління.

2. Провідний спеціаліст сектору правової роботи та інформування (далі – провідний спеціаліст) безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору управління.

3. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про охорону навколишнього природного середовища», Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Положенням про сектор, управління та цією посадовою інструкцією.

4. Вимоги до професійної компетенції:

4.1. Загальні вимоги згідно Закону України «Про державну службу»: наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

4.2. Спеціальні вимоги:

1) повинен знати: нормативні документи щодо діяльності сектору; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2) професійні знання спеціального законодавства: закони України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», інші нормативно-правові акти.

3) уміння працювати з комп'ютером – середній рівень досвідченого користувача. Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), офісну техніку. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

4) вміння якісно виконувати поставлені завдання та досягнення кінцевих результатів, працювати в команді, здатність приймати зміни.

5. У разі тимчасової відсутності в зв'язку з відпусткою, хворобою та інших причин його заміщує завідувач сектору правової роботи та інформування.

II. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст сектору:

1) здійснює забезпечення реалізації державної інформаційної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів;

2) забезпечує у межах компетенції здійснення співпраці з органами влади, суб'єктами господарювання та громадськістю з питань охорони довкілля;

3) готує запити до установ та організацій, опрацьовує та аналізує отриману інформацію з метою формування Екологічного паспорта регіону та Регіональної доповіді про стан навколишнього природного середовища області з питань, що не належать до компетенції управління, а також узагальнює інформацію структурних підрозділів управління щодо підготовки Екологічного паспорта та Регіональної доповіді;

4) здійснює збір інформації щодо поточної діяльності, а також ключових досягнень структурних підрозділів управління, на підставі яких готує узагальнені звіти щодо діяльності управління для розміщення їх на офіційному веб-сайті облдержадміністрації;

5) аналізує та прогнозує розвиток процесів з питань охорони довкілля у медіапросторі області. На основі здійснених досліджень та інформації структурних підрозділів управління (за необхідності) готує інформаційно-аналітичні матеріали щодо процесів в інформаційному просторі Волині та подає відповідні пропозиції начальнику управління;

6) забезпечує виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» в частині оприлюднення необхідної інформації про діяльність управління;

7) бере участь у заходах, спрямованих на розвиток інформаційного простору області, становлення основних засад інформаційного суспільства;

8) забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту обласної державної адміністрації шляхом своєчасного та якісного оформлення інформаційних повідомлень та розміщення актуальної інформації щодо стану охорони навколишнього природного середовища, результатів моніторингових досліджень тощо;

9) бере участь у здійсненні організаційних заходів з проведення щорічної акції «День довкілля», координує роботу щодо проведення інших природоохоронних заходів в області ;

10) надає методичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до компетенції сектору;

11) забезпечує процес комунікації керівного складу управління з представниками засобів масової інформації;

12) вносить пропозиції щодо визначення пріоритетів державної інформаційної політики;

13) здійснює моніторинг обласних, всеукраїнських та міжнародних засобів масової інформації з метою аналізу оприлюднених матеріалів з питань охорони довкілля, а також його нормативно-правового забезпечення, своєчасного внесення змін до чинного законодавства;

14) готує листи, відповіді на скарги, звернення громадян з питань, що належать до компетенції сектору;

15) здійснює заходи, спрямовані на підвищення кваліфікаційного рівня шляхом самостійного вивчення законів України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень облдержадміністрації та змін до них;

16) приймає участь в засіданнях, семінарах, конференціях щодо екологічного виховання та поширення екологічної інформації;

17) зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку та загальних правил етичної поведінки державного службовця, законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;

18) бере участь у проведенні юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами управління;

19) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

20) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані;

21) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, що надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції управління, та готує пропозиції до них;

22) виконує інші завдання та доручення безпосереднього керівника, а також керівництва управління в межах компетенції.

III. Права

1. Провідний спеціаліст має право:

1) отримувати у встановленому порядку для виконання покладених завдань необхідні документи, інформацію, довідки, інші матеріали від міністерств, відомств, підприємств, установ та організацій, посадових осіб управління.

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних відповідно до покладених завдань;

3) вносити керівництву управління відповідні пропозиції з вирішення питань охорони навколишнього природного середовища, а також щодо організації роботи, матеріально-технічного та фінансового забезпечення діяльності;


4) брати участь у нарадах управління, семінарах, інших заходах, входити до складу комісій, робочих груп з питань, що відносяться до компетенції сектору.

IV. Відповідальність

Несе відповідальність відповідно до чинного законодавства за неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, апарату облдержадміністрації, райдержадміністраціями, структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, з керівництвом управління – у частині виконання їх доручень, вказівок, резолюцій на документах у встановлені терміни, надання пропозицій.

Ознайомлений (-а):  (підпис) Морозова О.В. (прізвище, ініціали) 03.12.2018р. (дата)