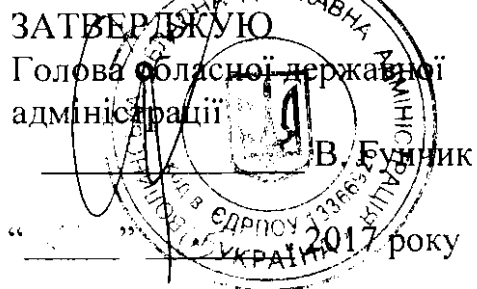


ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова обласної державної
адміністрації
В. Бундик
“ ” 2017 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника управління – начальника відділу фінансово-економічної та організаційної діяльності управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації

Загальні положення.

Основна мета діяльності заступника начальника управління - начальника відділу фінансово-економічної та організаційної діяльності управління організація та забезпечення виконання завдань, покладених на управління Положенням про управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації.

Підпорядкований безпосередньо начальнику управління.

Призначається на посаду розпорядженням голови Волинської обласної державної адміністрації за результатами конкурсу. Звільняється з посади розпорядженням голови Волинської обласної державної адміністрації згідно вимог чинного законодавства за поданням начальника управління.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади» та іншими, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінприроди України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови облдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами у сфері охорони навколишнього природного середовища, а також Положенням про управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

Вимоги: наявність вищої освіти не нижче ступеня магістра, з відповідним природничим спрямуванням та досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: професійні знання відповідно до посади з врахуванням вимог Бюджетного, Податкового, Водного, Земельного, Лісового кодексів

України та Кодексу України про надра, спеціальних законів України «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про охорону атмосферного повітря», «Про природно-заповідний фонд України», «Про тваринний світ», «Про рослинний світ», «Про аквакультуру», «Про мисливське господарство та полювання», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку видів діяльності, що належать до природоохоронних заходів»; ведення ділових переговорів, досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння ефективної комунікації та публічних виступів; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; самоорганізація та орієнтація на розвиток, незалежність та ініціативність.

У разі тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо) обов'язки начальника відділу виконує заступник начальника відділу фінансово-економічної та організаційної діяльності.

Завдання та обов'язки.

- здійснює керівництво діяльністю управління у межах делегованих йому начальником управління повноважень та відділу фінансово-економічної та організаційної діяльності, визначає ступінь відповідальності працівників відділу; розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу;

- у разі відсутності начальника управління виконує його обов'язки;

- забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сферах охорони навколишнього природного середовища та закріплених за відділом показників;

- бере участь у розробці окремих положень комплексних програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери управління, проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу;

- готує проекти рішень за напрямками діяльності управління у межах наданих відділу повноважень;

- узагальнює матеріали інших відділів для вироблення єдиного документа чи проекту рішення від управління;

- організовує та регулює роботу відділу фінансово-економічної та організаційної діяльності щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами управління, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу;

- здійснює аналіз стану охорони навколишнього середовища за напрямом, який знаходиться в межах компетенції відділу, хід виконання державних та регіональних програм, діяльності відділу та приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій;

- організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень;

- вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;

- подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;

- забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, правил внутрішнього трудового розпорядку;

- здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів;

- організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;

- виконує інші доручення начальника управління та керівництва обласної державної адміністрації.

Дотримується:

- правил внутрішнього службового розпорядку;

- термінів виконання конкретних завдань.

Права.

Заступник начальника управління - начальник відділу має право:

- представляти управління в державних органах, на підприємствах, в установах, організаціях при обговоренні питань, що належать до його компетенції та наданих повноважень;

- у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

- у встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, міністерств, відомств, підприємств, установ та організацій інформацію, статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу і є необхідними для виконання покладених завдань;

- вносити пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення роботи відділу;

- вести особистий прийом громадян з питань, що належать до його компетенції;

- здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень

відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

Відповідальність.

Заступник начальника управління - начальник відділу несе відповідальність за:

- несвоєчасне або неякісне виконання посадових завдань та обов'язків передбачених Положеннями про управління, відділ та цією посадовою інструкцією;

- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

- невідповідність підготовлених документів чинному законодавству;

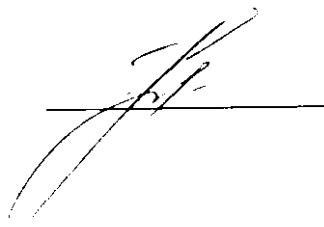
- порушення норм етики державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;

- недотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

У межах своїх повноважень взаємодіє з відділами апарату облдержадміністрації, структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

З інструкцією ознайомлений



(В.Тимошук)

