

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова обласної державної
адміністрації

В.Гунчик

“ ” 2017 року

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

Загальні положення

Основна мета діяльності заступника начальника відділу фінансово-економічної та організаційної діяльності організація та забезпечення виконання завдань, визначених положенням про відділ.

Підпорядкований безпосередньо заступнику начальника управління – начальнику відділу.

Призначається на посаду розпорядженням голови Волинської обласної державної адміністрації за результатами конкурсу за поданням керівника структурного підрозділу облдержадміністрації. Звільняється з посади згідно вимог чинного законодавства за поданням керівника структурного підрозділу облдержадміністрації.

У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про очищення влади”

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня магістра, природничого профілю. Досвід 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 форми власності не менше двох років. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавчих актів, що регламентують діяльність відділу: “Про охорону навколишнього природного середовища”, “Про екологічний аудит”, Про звернення громадян», постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження переліку видів діяльності, що належать до природоохоронних заходів” та “Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”, Положенням про відділ, управління та цією посадовою інструкцією. Вміння вести ділові переговори, обґрунтовувати власну позицію, вирішувати комплексні завдання, ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні) та працювати з великими масивами інформації, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, бути відкритим, креативним та ініціативним, мати аналітичні здібності, дипломатичність та гнучкість.

У разі тимчасової відсутності заступника начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника управління - начальник відділу, згідно розподілу.

Завдання та обов'язки

- організовує роботу відділу щодо забезпечення реалізації державної політики у сферах охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів, співпраці з органами влади, господарюючими суб'єктами та громадськістю у питаннях охорони довкілля;

- координує виконання роботи і відповідає за якісне та своєчасне її виконання по напрямках:

а) екологічне планування та аналіз;

б) державні та регіональні програми, і акти екологічного спрямування;

в) природоохоронні фонди бюджетів усіх рівнів;

г) виконання природоохоронних заходів;

д) інформування населення через засоби масової інформації про стан навколишнього природного середовища на відповідній території, оперативне оповіщення про виникнення надзвичайних екологічних ситуацій та про хід виконання заходів щодо їх ліквідації;

- організовує складання та формує звіти у відділі з питань, покладених на відділ;

- координує роботу відділів управління та готує проекти (пропозиції) щодо розробки місцевих екологічних програм, співпрацює в цьому напрямку з органами місцевої влади та її структурними підрозділами, науковцями і відповідними проектними організаціями;

- проводить аналіз та готує інформацію щодо надходжень екологічного податку та грошових стягнень за шкоду, заподіяну порушенням законодавства про охорону навколишнього природного середовища внаслідок господарської та іншої діяльності на виконання природоохоронних заходів;

- організовує підготовку та представлення Мінприроди України запитів на фінансування природоохоронних заходів з Державного фонду охорони навколишнього природного середовища;

- готує пропозиції до проекту обласного бюджету для затвердження показників обласного природоохоронного фонду;

- проводить підготовку та представлення керівництву управління інформації про надходження рентних платежів за використання природних ресурсів до бюджетів усіх рівнів;

- збирає, узагальнює та проводить аналіз здійснення природоохоронних заходів (в т.ч. капітального будівництва) за рахунок коштів бюджетів усіх рівнів.

- надає пропозиції до програм в районах і містах області щодо природоохоронних заходів та проводить аналіз виконання діючих програм екологічного спрямування;

- здійснює, в межах компетенції, виконання міжнародних угод, заключених ОДА і Волинською обласною радою та прикордонними регіонами сусідніх держав в галузі охорони навколишнього природного середовища;

- приймає участь в засіданнях, нарадах, семінарах, конференціях, лекціях, які організовуються Мінприроди України, облдержадміністрацією, іншими установами;

- готує щороку спільно з відповідними органами виконавчої влади та подає до Мінприроди України Екологічний паспорт та доповідь про стан навколишнього природного середовища області з питань відділу;

- розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, депутатів;

- забезпечує якісне та своєчасне виконання плану роботи відділу, готує пропозиції щодо внесення змін до проектів законодавчих та нормативних актів, інструкцій, тощо;

- здійснює контроль за веденням діловодства у відділі;

- займається підвищенням свого професійного рівня шляхом самоосвіти, а також професійного рівня спеціалістів відділу;

- дотримується правил внутрішнього розпорядку та термінів виконання конкретних завдань;

- виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника управління – начальника відділу.

Права

Заступник начальника відділу має право:

- представляти управління в державних органах, на підприємствах, в установах та організаціях при обговоренні питань, що входять до компетенції відділу;

- отримувати безоплатно від міністерств, відомств, підприємств, установ та організацій інформацію та статистичну звітність екологічного напрямку, яка необхідна для виконання завдань відділу;

- залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів;

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

- приймати участь у нарадах управління, входити до складу комісій, робочих груп по питаннях, що відносяться до компетенції відділу;

- брати участь в проведенні семінарів, конференцій, виступати в засобах масової інформації;

- розподіляти обов'язки між працівниками відділу, давати необхідні вказівки і доручення по виконанню робіт, передбачених положенням про відділ;

- контролювати терміни виконання і давати оцінку якості виконаних робіт працівниками відділу;

- складати посадові інструкції і давати виробничі характеристики працівникам відділу;

- надавати пропозиції керівництву управління про відзнаку працівників, а також щодо застосування дисциплінарних заходів до працівників відділу;

- на умови праці, затверджені чинним законодавством.

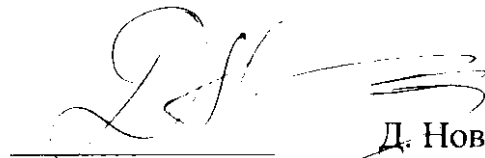
Відповідальність

Песе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їй прав, порушення норм етики державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; за невиконання вимог розробленої в апараті облдержадміністрації документації по системі управління якістю в межах своєї компетенції.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

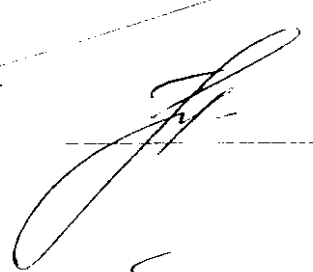
У межах своїх повноважень взаємодіє з іншими відділами управління, відділу апарату облдержадміністрації, райдержадміністраціями, структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

Начальник



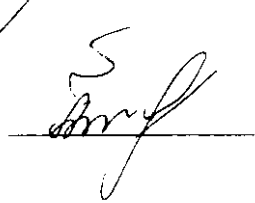
Д. Новохатський

Заступник начальника управління –
начальник відділу



В. Тимошук

З інструкцією ознайомена



А. Парчук

