

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова обласної державної
адміністрації

В.Гунчик

25 травня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу фінансово-економічної та організаційної
діяльності управління екології та природних ресурсів
облдержадміністрації

Загальні положення

Основна мета діяльності головного спеціаліста відділу фінансово-економічної та організаційної діяльності – забезпечення виконання завдань, визначених положенням про відділ.

Підпорядкований безпосередньо заступнику начальника управління – начальнику відділу та заступнику начальника відділу.

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

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. 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 якісно виконувати поставлені завдання та досягнення кінцевих результатів, вміння працювати в команді, здатність приймати зміни та змінюватись, вміння використовувати комп’ютерне обладнання та працювати з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), бути відповідальним, уважним до деталей, креативним та ініціативним.

У разі тимчасової відсутності обов’язки виконує інший головний спеціаліст відділу, згідно розподілу та заміщує на час відсутності іншого головного спеціаліста відділу.

Завдання та обов’язки

- займається роботою 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;

- виконує роботу і відповідає за якісне і 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;

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

- 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;

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

- проводить узагальнення, підготовку інформації в Мінприроди, ОДА та обласну раду про міжнародну співпрацю області в питаннях охорони навколишнього природного середовища;

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

- готує довідки, інформацію, листи по розпорядженню начальника відділу і керівників управління по питаннях згідно функціональних обов'язків;

- бере участь в заходах по екологічній освіті, пропаганді, поширенню екологічної інформації;

- займається підвищенням свого професійного рівня шляхом самоосвіти;

- дотримується правил внутрішнього розпорядку та термінів виконання конкретних завдань;

- виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника управління – начальника відділу та заступника начальника відділу;

- при виділенні коштів з обласного фонду охорони навколишнього природного середовища, головним розпорядником яких є управління, готує договори з виконавцями робіт відповідно до розпорядження голови обласної державної адміністрації;

- організовує та проводить процедуру закупівель товарів, робіт і послуг за кошти управління екології та природних ресурсів через електронну систему державних закупівель "ProZorro".

Права

Головний спеціаліст має право:

- 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;

- на умови праці, затверджені чинним законодавством.

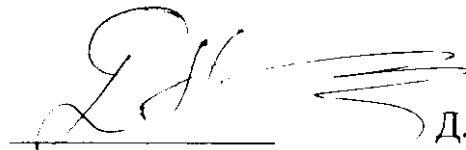
Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвочасне 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.

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



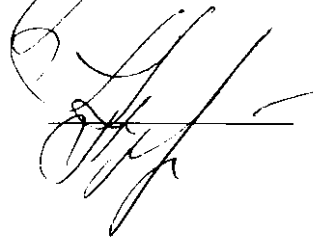
Д. Новохатський

Заступник начальника управління –
начальник відділу



В. Тимошук

З інструкцією ознайомена



Л. Оксентюк

