

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**

- відповідає за розробку проектів основних напрямків роботи у сфері виконання заходів щодо ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи в частині:

а) створення безпечних умов проживання населення на радіоактивно забруднених територіях області, виконання заходів державної програми “Радіаційний захист населення та екологічне оздоровлення територій, що зазнали радіоактивного забруднення”;

б) моніторинг радіаційних забруднених територій – виконання державної програми “Дозиметрична паспортизація населених пунктів зони радіоактивного забруднення області”;

- розробляє річні регіональні програми по КПК ”радіаційний захист населення та екологічне оздоровлення територій, що зазнали радіоактивного забруднення”, готує пропозиції щодо фінансування розділу “Система радіаційного контролю”, що включає в себе підтримку мережі радіоекологів системи Мінагрополітики України, системи Укоопспілки, Держкомлісу, Держспоживстандарту, готує пропозиції щодо виконання контрзаходів у сільськогосподарському виробництві та лісовому господарстві, пропозиції щодо проведення щорічної дозиметричної паспортизації населених пунктів зони радіоактивного забруднення області, проводить щомісячний аналіз результатів радіологічних досліджень, проведених обласними радіоекологічними службами, готує інформаційну та статистичну звітність в МНС України щодо використання коштів по КПКВ 2408070;

- надає допомогу обласним радіологічним службам у плануванні заходів щодо забезпечення постійного радіологічного контролю продукції, сировини, лісової та сільськогосподарської продукції, контролює їх діяльність;

- веде контроль за ходом виконання робіт по радіаційному захисту населення у радіоактивно забруднених районах області;

- разом з обласними радіологічними службами та їх підрозділами в зоні радіоактивного забруднення організовує підготовку необхідних матеріалів щодо оповіщення населення про стан радіаційної ситуації на території області;

- контролює ефективне та цільове використання коштів;

- розробляє проекти тематичних планів та занять в системі професійної підготовки працівників радіологічних служб області;

- бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань радіаційного захисту населення та реабілітації забруднених територій;

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

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

- розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, депутатів;

- бере участь у підготовці матеріалів Екологічного паспорту та Національної доповіді про стан навколишнього природного середовища в області;

- займається підвищенням свого професійного рівня, а також рівня роботи з використанням комп’ютера;

- дотримується правил внутрішнього розпорядку та термінів виконання

конкретних завдань;

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

### **Права**

Головний спеціаліст має право:

- представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

- брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства з питань радіаційного захисту населення місцевими державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством;

- отримувати безоплатно від міністерств, відомств, підприємств, установ та організацій інформацію та статистичну звітність екологічного напрямку, яка необхідна для виконання посадових обов'язків;

- 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 управління;

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

- на умови праці, затверджені чинним законодавством.

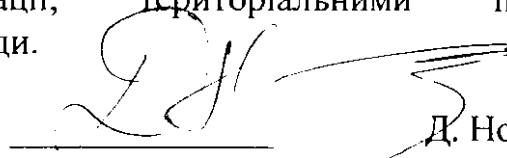
### **Відповідальність**

Несе 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.

### **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

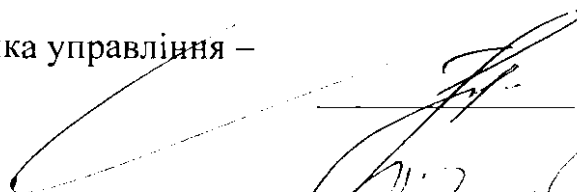
У межах своїх повноважень взаємодіє з іншими відділами управління, відділу апарату облдержадміністрації, райдержадміністраціями, структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

Начальник



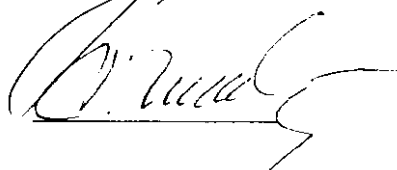
Д. Новохатський

Заступник начальника управління –  
начальник відділу



В. Тимошук

З інструкцією ознайомена



С. Шевчук

