

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління екології та природних ресурсів
облдержадміністрації

Д.Новохатський

2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу регулювання природокористування,
погоджувальної діяльності та моніторингу довкілля
управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації

Загальні положення.

Основна мета діяльності начальника відділу регулювання природокористування, погоджувальної діяльності та моніторингу довкілля - організація та забезпечення виконання завдань, покладених на відділ положенням про відділ регулювання природокористування, погоджувальної діяльності та моніторингу довкілля.

Підпорядкований безпосередньо начальнику управління.

Призначається на посаду відповідно до вимог чинного законодавства. 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» та іншими законами України, та законодавчими актами, що регламентують діяльність відділу; Законами України «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про охорону атмосферного повітря», «Про Дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»; кодексами України Водним, Земельним та кодексом України про надра; положенням про відділ, положенням про управління 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: відповідні професійні знання відповідно до посади з врахуванням вимог спеціальних законів; бути лідером та вміння ведення

ділових переговорів, працювати на досягнення кінцевих результатів; вмінням вирішувати комплексні завдання, працювати при багатозначності, встановлювати цілі, пріоритети та орієнтири; вміння ефективної комунікації та публічних виступів, бути відкритим; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; управління якісним обслуговуванням, управління проектами; самоорганізація та орієнтація на розвиток, вміння бути незалежним та ініціативним.

У разі тимчасової відсутності (відпустка, хвороба тощо) обов'язки виконує головний спеціаліст, згідно наказу начальника управління, відповідно до подання начальника відділу.

Завдання та обов'язки.

Організовує роботу відділу по виконанню завдань, передбачених положенням про відділ, щодо:

- забезпечення завдань щодо у сфері водокористування відповідно до положення про відділ;
- здійснення управління, регулювання та нормування у сфері охорони атмосферного повітря;
- забезпечення екологічної безпеки у сфері поводження з відходами (крім поводження з небезпечними та радіоактивними відходами);
- забезпечення функціонування державної системи моніторингу довкілля на регіональному рівні;
- надання адміністративних послуг згідно вимог чинного законодавства України;
- організації роботи по співпраці з департаментом «Центр надання адміністративних послуг у місті Луцьку»;
- видачі дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами;

Бере участь у підготовці (підвищеної складності) дозвільних та погоджувальних документів, видача яких передбачена положенням про відділ.

Узагальнює та проводить аналіз стану природних ресурсів відповідно до положення про відділ.

Організовує складання та формує звіти у відділі з питань, покладених на відділ.

Подає на затвердження органам місцевого самоврядування заходи для зменшення забруднення атмосферного повітря, у разі перевищення нормативів екологічної безпеки та додатковий перелік забруднюючих речовин, за якими здійснюється регулювання їх викидів на відповідній території з врахуванням екологічної ситуації регіону.

Організовує роботу щодо підготовки матеріалів до Національної доповіді та Екологічного паспорту області з питань відділу.

Організовує роботу щодо надання інформації Головному управлінню ДФС у Волинській області про перелік суб'єктів господарювання Волинської

області, яким видано документи дозвільного характеру.

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

Співпрацює з Державною екологічною інспекцією у Волинській області.

Здійснює контроль за веденням діловодства у відділі.

Бере участь у заходах по екологічній освіті.

Займається підвищенням свого професійного рівня, а також професійного рівня спеціалістів відділу.

Розглядає звернення громадян, депутатів.

Дотримується:

- правил внутрішнього службового розпорядку;
- термінів виконання конкретних завдань.

При отриманні доручення керівництва про направлення у відрядження, зобов'язаний своєчасно оформити завдання на відрядження та подати його спеціалісту сектору бухгалтерського обліку та звітності для подальшого оформлення наказу та посвідчення на відрядження.

Виконує інші доручення начальника управління.

Права.

Начальник відділу має право:

- представляти управління в державних органах, на підприємствах, установах, 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;
- у встановленому порядку готувати запити на безоплатне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідної інформації, що стосується питань роботи відділу;
- складати посадові інструкції і давати виробничі характеристики головним спеціалістам відділу;
- вносити керівництву управління відповідні пропозиції з вирішення питань охорони навколишнього природного середовища, а також щодо організації роботи, матеріально – технічного та фінансового забезпечення діяльності;
- входити до складу комісій, робочих груп по питаннях, що відносяться до компетенції відділу;
- брати участь в проведенні семінарів, конференцій, виступах в засобах масової інформації;
- на умови праці, затвержені чинним законодавством.

- 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.

Відповідальність.


Начальник відділу несе відповідальність за:

- несвоєчасне або неякісне виконання посадових завдань та обов'язків передбачених Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією;
- бездіяльність або невикористання наданих їй прав;
- невідповідність підготовлених документів чинному законодавству;
- порушення норм етики державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;
- недотриманням правил внутрішнього службового розпорядку;
- 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 відділами апарату облдержадміністрації, райдержадміністраціями, структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

З інструкцією ознайомлена



(О.Грицай)