

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління екології

та природних ресурсів

облдержадміністрації

В.В. Новохатський

2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу комплексного управління, біоресурсів та природно-заповідної справи управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Основна мета діяльності головного спеціаліста відділу комплексного управління, біоресурсів та природно-заповідної справи управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації – своєчасне та якісне виконання завдань, покладених на відділ положенням про відділ комплексного управління, біоресурсів та природно-заповідної справи управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації.

1.2. Підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління, відповідно до вимог чинного законодавства.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про оцінку впливу на довкілля», «Про очищення влади»; «Про природно-заповідний фонд України». «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про аквакультуру». «Про Дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»; кодексами України Лісовим, Водним, Земельним та кодексом України про надра; положенням про відділ, положенням про управління, цією посадовою інструкцією та іншими законами України і законодавчими актами, що регламентують діяльність відділу.

1.5. Вимоги: наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра; вільне володіння державною мовою.

1.6. Спеціальні вимоги: орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння працювати в команді; здатність приймати зміни та змінюватись; вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, працювати з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); відповідальність, системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість, креативність, ініціативність.

1.7. У разі відсутності головного спеціаліста виконання обов'язків, передбачених цією інструкцією покладатиметься на іншого працівника, згідно взаємозаміни між працівниками відділу, затвердженої начальником управління.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Своєчасно та якісно виконує завдання, передбачені положенням про відділ, щодо реалізації державної політики у сферах охорони навколишнього

природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних біоресурсів.

2.2. Здійснює розгляд матеріалів щодо погодження:

- лімітів на використання лісових ресурсів при заготівлі другорядних лісових матеріалів та здійснення побічних лісових користувань;

- проектів землеустрою, відведення земельних ділянок природно-заповідного та іншого природоохоронного призначення, розташованих на території чи в межах об'єктів природно-заповідного фонду або в межах прибережно захисних смуг;

- схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель;

- проведення робіт на землях водного фонду місця і порядок, пов'язаних з будівництвом гідротехнічних, лінійних, та гідрометричних споруд, поглибленням дна для судноплавства;

- видобуванням корисних копалин (крім піску, гальки та гравію в руслах малих річок);

- розчисткою русел річок, каналів і дна водойм, прокладанням кабелів, трубопроводів, інших комунікацій;

- бурові та геологорозвідувальні роботи;

2.3. Готує матеріали до Національної доповіді та Екологічного паспорту області з питань відділу.

2.4. Своєчасно та якісно виконує завдання відповідно до плану роботи відділу, готує пропозиції щодо внесення змін до проектів законодавчих та нормативних актів, інструкцій, тощо.

2.5. Співпрацює з Державною екологічною інспекцією у Волинській області.

2.6. Бере участь у заходах по екологічній освіті.

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

2.8. Розглядає звернення громадян, депутатів всіх рівнів.

2.9. Дотримується:

- правил внутрішнього службового розпорядку;

- термінів виконання конкретних завдань.

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

2.11. Виконує інші доручення начальника відділу та начальника управління.

3. Права.

3.1. Головні спеціаліст має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів управління, обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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

- вносити керівництву управління відповідні пропозиції з вирішення питань що стосуються охорони навколишнього природного середовища, а також щодо організації роботи, матеріально-технічного та фінансового забезпечення діяльності управління;
- приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, візувати у межах компетенції окремі документи;
- 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.

4. Відповідальність.

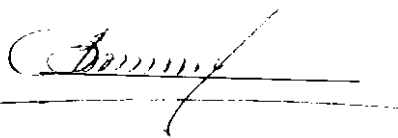
4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- несвочасне 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.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Взаємодіє, в межах повноважень, з іншими структурними підрозділами управління, обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями.

Начальник відділу



(Хуцарук В. С.)

З інструкцією ознайомлений (-на)



(Волочок С. М.)