

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління екології  
та природних ресурсів  
облдержадміністрації

Д.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: вміння якісно виконувати поставлені завдання та орієнтація на 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); вміння бути відповідальним, дотримуватись системності і самостійності в роботі, бути уважним, наполегливим, креативним та ініціативним.

1.7. У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста, його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

## **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 та готує до подання Волинській обласній раді матеріали щодо створення, скасування, зміни меж, категорій та статусу територій та об'єктів природно-заповідного фонду.

2.3. Здійснює розгляд матеріалів щодо погодження регіональної та місцевих схем формування екологічної мережі.

2.4. Здійснює облік об'єктів природно-заповідного фонду, накопичення, оброблення та узагальнення кадастрової інформації щодо об'єктів природно-заповідного фонду на території області, та передає її у вигляді заповнених форм 1ДКПЗФ Центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони навколишнього природного середовища у встановлений термін для оприлюднення даних кадастру.

2.5. Розглядає матеріали щодо охорони та регулювання у сфері водно-болотних угідь та транскордонних біосферних резерватів.

2.6. Бере участь у здійсненні заходів щодо збереження біологічного та ландшафтного різноманіття;

2.7. Здійснює, в межах повноважень, ведення регіональних переліків видів флори і фауни рідкісних, зникаючих та таких, що потребують охорони на регіональному рівні, переліків територій та об'єктів природно-заповідного фонду області;

2.8. Бере участь в організації та проведенні громадських обговорень з питань, що стосуються діяльності, відповідно до його компетенції.

2.9. Забезпечує інформування населення через засоби масової інформації та письмово відповідні місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування про розроблення схем екологічної мережі.

2.10. Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень у галузі охорони навколишнього природного середовища, у визначених законом випадках.

2.11. Бере участь у розробці пропозицій до екологічних програм в районах, містах області.

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

2.13. Бере участь в освітніх заходах екологічного спрямування.

2.14. Займається підвищенням свого професійного рівня.

2.15. Розглядає звернення громадян, депутатів всіх рівнів.

2.16. Дотримується:

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

2.17. При отриманні доручення керівництва про направлення у відрядження, зобов'язаний своєчасно оформити завдання на відрядження та наказ.

2.18. Виконує інші доручення начальника відділу та начальника управління.

### 3. Права.

3.1. 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, 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:

- несвоєчасне або неякісне виконання посадових завдань та обов'язків передбачених Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією;
- бездіяльність або невикористання наданих 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.

### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності в частині строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань.

Начальник відділу \_\_\_\_\_ ( )

З інструкцією ознайомлений (-на) \_\_\_\_\_ (Пашова І.О.)