

ЗАТВЕРДЖУЮ



Підписаний начальник управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації

Д.В. Новохатський
2019 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 (далі – головний спеціаліст) – 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 охорону навколишнього природного середовища», «Про природно-заповідний фонд України», «Про аквакультуру», «Про рослинний світ», «Про тваринний світ», «Про адміністративні послуги», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», Лісовим, Водним, Земельним кодексами України, кодексом України «Про надра», положенням по управління, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

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

1.6. Спеціальні вимоги: вміння працювати в команді, організованість, відповідальність, дисциплінованість, середній рівень досвідченого користувача; досвід роботи з Microsoft Office (Word, Excel).

1.7. У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста (відпустки, хвороба тощо), його обов'язки виконує інший головний спеціаліст, згідно розподілу функціональних обов'язків, затверджених 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.

Здійснює розгляд матеріалів щодо погодження:

- 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, пов'язаних з будівництвом гідротехнічних, лінійних, та гідрометричних споруд, поглибленням дна для судноплавства;

- матеріалів щодо укладання, поновлення, розірвання договорів водних об'єктів, наданих у користування на умовах оренди, на території області (за межами населених пунктів);

- видобування корисних копалин (крім піску, гальки та гравію в руслах малих річок).

2.2. Готує інформаційні матеріали щодо питань діяльності відділу, що належать до його компетенції.

2.3. Готує матеріали до Національної доповіді та Екологічного паспорту області з питань діяльності відділу, що належать до його компетенції.

2.4. Готує пропозиції щодо внесення змін до проектів законодавчих та нормативних актів, інструкцій, тощо.

2.5. Бере участь у заходах по екологічній освіті.

2.6. Займається підвищенням свого професійного рівня.

2.7. Розглядає звернення громадян, депутатів всіх рівнів.

2.8. Дотримується:

- правил внутрішнього службового розпорядку;

- термінів виконання конкретних завдань.

2.9. 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 на відрядження.

2.10. Виконує інші доручення начальника відділу та начальника управління.

3. Права.

Головний спеціаліст має право:

- за дорученням керівництва запитувати та одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб інших органів влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

- брати участь у нарадах, засіданнях, входити до складу комісії, робочих груп по питаннях, що належать до компетенції відділу;

- вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи

- на умови праці, затверджені чинним законодавством.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- несвоєчасне або неякісне виконання посадових завдань та обов'язків;
- бездіяльність або невикористання наданих йому(їй) прав;
- невідповідність підготовлених документів чинному законодавству;
- порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;
- недотриманням правил внутрішнього службового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Взаємодіє, в межах повноважень, з структурними підрозділами управління та 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

()

З інструкцією ознайомлений (-на)

 _____

(М. О. Гамбухська
11.03.19