

106

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту екології та
природних ресурсів Харківської
обласної державної адміністрації

А.О. Тимчук

« 18 » 12 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу раціонального використання,
відтворення та охорони природних ресурсів управління раціонального
використання природних ресурсів та оцінки впливу на довкілля
Департаменту екології та природних ресурсів
Харківської обласної державної адміністрації**

Ця посадова інструкція визначає обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста відділу раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами й розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Мінприроди України, рішеннями місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, прийнятими в межах їх компетенції, а також Положенням про Департамент екології та природних ресурсів Харківської обласної державної адміністрації області, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.2. Головний спеціаліст відділу раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів призначається на посаду наказом директора та звільняється з займаної посади наказом директора Департаменту екології та природних ресурсів Харківської обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про працю, Закону України «Про державну службу».

1.3. Головний спеціаліст відділу охорони раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів підпорядковується безпосередньо начальнику відділу - заступнику начальника управління раціонального використання природних ресурсів та оцінки впливу на довкілля, начальнику управління раціонального

використання природних ресурсів та оцінки впливу на довкілля, директору Департаменту.

2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів:

- 2.1. Дотримується вимог Законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції» та вимог Загальних правил поведінки державного службовця.
- 2.2. Забезпечує рішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку Департаменту.
- 2.3. Готує відповідні проекти рішень щодо поточних завдань в закріпленому за ним напрямку.
- 2.4. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку Департаменту, готує керівництву відділу відповідні пропозиції.
- 2.5. Своєчасно і якісно виконує завдання, поставлені перед відділом.
- 2.6. Дотримується правил трудового розпорядку, виробничої та трудової дисципліни.
- 2.7. Дотримується правил протипожежної безпеки на робочому місці.
- 2.8. Постійно підвищує свій професійно-технічний рівень.
- 2.9. Виконує встановлені регламенти, правила, інструкції, тощо.
- 2.10. Бере участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів, державних програм з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.11. Здійснює реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються компетенції відповідного підрозділу органу виконавчої влади.
- 2.12. Аналізує практику правового регулювання відносин відповідного напрямку Департаменту та розробляє пропозиції щодо вдосконалення правового поля у цих питаннях.
- 2.13. Аналізує та узагальнює відповідний досвід з метою використання при вирішенні питань підвищення ефективності роботи Департаменту.
- 2.14. Бере участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників підрозділу згідно із затвердженим планом.
- 2.15. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.
- 2.16. Здійснює погодження технологічних нормативів використання питної води відповідно до законодавства.
- 2.17. Здійснює погодження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок (природно-заповідного та іншого природоохоронного призначення, земельних ділянок, розташованих на території чи в межах ПЗФ або в межах прибережної захисної смуги) відповідно до

законодавства.

2.18. Здійснює розгляд проектів землеустрою щодо технічної рекультивациі земельних ділянок.

2.19. Забезпечує ведення переліку підприємств, установ, організацій, громадян – суб'єктів підприємницької діяльності, які отримали дозволи на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря.

2.20. Розглядає та реєструє звіт з інвентаризациі викидів забруднюючих речовин на підприємствах.

2.21. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань що стосуються компетенції відділу.

2.22. Здійснює аналіз обґрунтовуючих матеріалів для видачі дозволів на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря.

2.23. Готує проект дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами.

2.24. Розглядає підстави для анулювання дозволів на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами та готує проект відповіді на анулювання.

2.25. Бере участь у підготовці екологічного паспорту області та регіональної доповіді про стан навколишнього природного середовища в частині охорони атмосферного повітря, землі, надр, поверхневих та підземних вод.

2.26. Зобов'язаний вміти реалізовувати плани діяльності свого функціонального напрямку, систематизувати, обробляти аналізувати та узагальнювати інформацію щодо своєї діяльності з метою визначення досягнень та заходів, спрямованих на усунення недоліків у цій діяльності.

2.27. Повинен бути принциповим, рішучим і вимогливим у дотриманні чинного законодавства щодо вирішення питань розбудови незалежної України; ініціативним, особисто ввічливим, тактовним та витриманим.

2.28. Повинен володіти знаннями з права, політології, економіки, адміністрування, фінансів, кадрового менеджменту, екології, соціальних та гуманітарних наук.

2.29. Повинен володіти вмінням вільно орієнтуватися в соціально-політичному просторі, відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію.

2.30. Повинен володіти аналітичним мисленням, розумінням сучасних проблем менеджменту, технологією адміністративної роботи, здатністю продукувати нові ідеї, управлінські рішення, соціальні технології.

2.31. Повинен досконало володіти державною мовою.

2.32. Повинен дотримуватися порядку, визначеного Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.33. Повинен дотримуватися вимог законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання корупції» та вимог Загальних правил поведінки державного службовця.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів має право:

3.1. За дорученням представляти структурний підрозділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали з питань, що належать до сфери діяльності конкретного підрозділу, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків.

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи свого підрозділу, центрального органу виконавчої влади з питань використання природних ресурсів і охорони довкілля.

3.4. Вносити пропозиції щодо залучення до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.5. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.6. Брати участь у скликанні в установленому порядку нарад, проведенні семінарів та конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України.

3.8. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.9. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.

3.10. На здорові, безпечні та незалежні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.11. На соціальний і правовий захист відповідно до його положення.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Відповідає згідно з чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку Департаменту за виконання передбачених цією інструкцією обов'язків, наказів та доручень директора Департаменту, його заступника.

4.2. За перевищення службових повноважень, неналежне виконання своїх службових обов'язків несе дисциплінарну, адміністративну чи кримінальну відповідальність у відповідності з законодавством України.

5. ВИМОГИ ДО ЗНАНЬ

Головний спеціаліст повинен знати:

5.1. Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери (галузі) економіки держави; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів; основи державного управління та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5.2. Нормативно-правові документи з охорони навколишнього природного середовища.

5.3. Накази, розпорядження та інші керівні документи Харківської державної адміністрації та органів виконавчої влади, що стосуються діяльності відділу.

5.4. Положення про Департамент, відділ та цю посадову інструкцію.

5.5. Правила організації і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

На посаду головного спеціаліста призначається особа:

Для посад категорії «В» - наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Заступник начальника управління раціонального використання природних ресурсів та оцінки впливу на довкілля – начальник відділу раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів

Топчій Д. В.
(П.І.Б.)


(підпис)

«___» ____ 2017р.