


ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова Подільської районної в
місті Києві державної
адміністрації


В.Мондриївський
« 12 » серпень 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з питань екології
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст з питань екології (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики з питань екології на території Подільського району.

1.2 Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, відповідно до вимог Кодексу законів України про працю та Закону України про «Про державну службу».

1.3 Головний спеціаліст підпорядковується першому заступникові голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації,

1.4 Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту, стаж роботи на державній службі не менше 1 року або в інших сферах не менше 3 років.

1.5 На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.6 Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, законодавство про державну службу, про боротьбу з корупцією; положення, інструкції, інші керівні і нормативні документи щодо державної служби; Закон України «Про звернення громадян»; державну уніфіковану систему документації, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, а саме: систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», державну мову на рівні вільного володіння.

1.7 В своїй роботі керується Конституцією України та Законами України «Про державну службу», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про засади запобігання і протидії корупції» (Декларація № 3206-VI), указами Президента

України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цією Посадовою інструкцією.

1.8 Головний спеціаліст є державним службовцем.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст:

- опрацьовує відповідні документи, у тому числі через ІТС ЄПК «АСКОД», готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих адміністрації, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань екології, що стосуються компетенції адміністрації;
- надає інформаційну допомогу заінтересованим працівникам екологічних служб підприємств, установ та організацій з питань природоохоронної діяльності, а також через сайт Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
- розглядає та вносить пропозиції щодо погодження поточних планів з питань охорони навколишнього природного середовища підприємств, установ та організацій Подільського району;
- отримує статистичну інформацію головного управління статистики у місті Києві про основні показники навколишнього природного середовища міста Києва;
- надає пропозиції виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) до проектів місцевих програм;
- опрацьовує запити і звернення народних депутатів України;
- розглядає, в межах повноважень, в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- розглядає зауваження громадян та громадських організацій щодо намірів суб'єктів господарювання отримати дозвіл на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря, опублікованих в місцевих друкованих засобах масової інформації;
- готує інформацію з екологічних питань для розміщення на сайті Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
- вносить пропозиції щодо формування проекту переліку заходів для фінансування з Київського міського фонду охорони навколишнього природного середовища в частині, що відноситься до його компетенції;

- співпрацює, обмінюється досвідом та взаємодіє з усіма підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

- організовує ведення таблицю обліку робочого часу та підписує його.

2.2. Головний спеціаліст зобов'язаний:

- дотримуватись термінів виконання контрольних документів та інших завдань покладених на нього;

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права.

Головний спеціаліст має право:

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації інформації, документів та інших матеріалів з питань екології;

3.2. За дорученням керівництва представляти Подільську районну в місті Києві державну адміністрацію в інших органах державної влади з питань екології;

3.3. Брати участь в роботі комісій по обстеженню підприємств, організацій та установ, розташованих на території Подільського району під час перевірок звернень громадян або запитів.

3.4. Систематично підвищувати свою кваліфікацію;

3.5. Бути занесеним до кадрового резерву.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Дотримання вимог Конституції України та інших актів чинного законодавства;

4.2. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.3. Достовірність даних представлених керівництву, структурним підрозділам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації тощо;

4.4. Порушення трудової та виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, пожежної безпеки;

4.5. Порушення прав і свобод людини і громадянина при виконанні службових обов'язків;

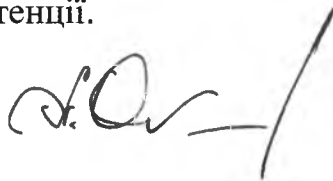
4.6. Невиконання обов'язків даної посадової інструкції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Головний спеціаліст у процесі виконання покладених завдань керівництвом, взаємодіє з управліннями, департаментами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації),

структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також з підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Керівник апарату



О. Окатий

Ознайомлений (а):

Аврамечесова А.П.
(ПІБ)

13.02.2018
(дата)

Су-
(підпис)

(ПІБ)

(дата)

(підпис)

(ПІБ)

(дата)

(підпис)

(ПІБ)

(дата)

(підпис)