


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керівник апарату Перемишлянської райдержадміністрації**

  
(підпис)

**О. Науменко**  
(ім'я та прізвище)

"02" серпня 2020 року

**ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛ  
ІНФРАСТРУКТУРИ, ЕКОНОМІКИ, ПАЛИВНО-ЕНЕРГЕТИЧНОГО  
КОМПЛЕКСУ ТА АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ**

**1. Загальна інформація**

|  | Категорія посади державної служби   |   |
|--|---|---|
| Посада   | Головний спеціаліст   | В |
| Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>                  | Відділ інфраструктури, економіки, паливно-енергетичного комплексу та агропромислового розвитку          |   |
| Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>     | -   |   |
| Посада безпосереднього керівника                                   | Керівник відділ інфраструктури, економіки, паливно-енергетичного комплексу та агропромислового розвитку |   |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup> | -   |   |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>     | Перший заступник голови райдержадміністрації  |   |

**2. Мета посади**

Реалізація державної політики на території району в галузі екології та природних ресурсів.

**3. Основні посадові обов'язки**

|   |   |
|---|---|
| 1 | Аналізує стан навколишнього природного середовища району  |
| 2 | Розгляд звернень громадян   |
| 3 | Аналізує стан та тенденції економічного та соціального розвитку у галузі охорони навколишнього природного середовища на території Перемишлянського району |
| 4 | Проводить інформаційно роз'яснювальну роботу через сайт райдержадміністрації  |
| 5 | Бере участь в роботі комісій  |
| 6 | Підготовка матеріалів на розгляд сесії Перемишлянської районної ради  |
| 7 | Підготовка розпоряджень голови Перемишлянської райдержадміністрації   |
| 8 | Підготовка матеріалів до видатків обласного фонду НПС   |

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Має право залучати спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян, а також фахівців для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

2. Одержувати, в установленому порядку від інших відділів та управлінь райдержадміністрації, районної ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій відповідну інформацію та документи, необхідні для виконання завдань, покладених на Відділ.

3. Використовувати систему зв'язків і комунікацій, що існують в райдержадміністрації.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

1. Взаємодіє з департаментом екології та природних ресурсів Львівської облдержадміністрації, Львівською обласною державною адміністрацією та Львівською обласною радою.

2. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування та структурними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

3. Взаємодія з суб'єктами господарської діяльності

#### 6. Вимоги до компетентності

- Комунікація та взаємодія

- Вміння вирішувати комплексні завдання

- Вміння працювати в команді

- Відповідальність

- Досягнення результатів

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

Відрадження, підвищення кваліфікації, семінари.

#### Погоджено

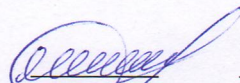
Керівник відділу інфраструктури, економіки, паливно-енергетичного комплексу та агропромислового розвитку райдержадміністрації

  
(підпис)

Б. Греськів  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення та персоналу апарату

  
(підпис)

М. Мерза  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

райдержадміністрації

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

02.01.2020р.  
(підпис)

[підпис]  
(дата)

Г.Дух  
(ім'я та прізвище)

- <sup>1</sup> Зазначається за наявності.
- <sup>2</sup> Зазначається за потреби.
- <sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.
- <sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

1. Загальна інформація

|   |  |
|---|--|
| Категорія посади державної служби                     | Б  |
| Посада  | Головний спеціаліст  |
| Назва, зміст функцій підрозділу                       | Відділ інфраструктури, теплоенергетичного комплексу та агропромислового розвитку |
| Найменування самостійного структурного підрозділу     |  |
| Посада безпосереднього керівника                      | Коломій Віталій Іванович   |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу |  |
| Посада особи, яка здійснює координаційну діяльність   | Перший заступник голови райдержадміністрації                                     |

2. Мета посади

Реалізація державної політики на території району в галузі економіки та територіального розвитку

3. Основні посадові обов'язки

- 1. Аналізує стан навколишнього природного середовища району
- 2. Розглядає звернення громадян
- 3. Аналізує стан та тенденції економічного та соціального розвитку у галузі охорони навколишнього природного середовища на території Перемишлянського району
- 4. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу через сайт райдержадміністрації
- 5. Бере участь в роботі комісії
- 6. Підготує матеріали на розгляд сесії Перемишлянської районної ради
- 7. Підготує розпорядження голови Перемишлянської райдержадміністрації
- 8. Підготує матеріали до видатків області з фонду ШС