


ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Ставищенської
районної державної адміністрації


(підпис)

Т.С.Шалієвська
(ім'я та прізвище)

"02" 01.2020 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ
КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	сектор з питань екології та цивільного захисту	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	сектор з питань екології та цивільного захисту	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Завідувач сектору	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Завідувач сектору	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань екології, у районній державній адміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.
2	Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.
3	Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.
4	Аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у галузі екології та природних ресурсів у межах Ставищенського району та вживає заходів до усунення недоліків.
5	Розробляє проекти розпоряджень голови, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань екології та природних ресурсів. Бере участь у

	погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.
6	Бере участь у підготовці звітів голови адміністрації, для їх розгляду на сесії районної ради. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові адміністрації.
7	Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.
8	Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.
9	Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Ставищенського району. Вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету.
10	Здійснює інші повноваження у сфері екології та природних ресурсів визначених законом.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у галузі екології та природних ресурсів;
- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація²

Київська обласна державна адміністрація, структурні підрозділи Ставищенської районної державної адміністрації Київської області, підприємства, установи та організації Ставищенської району, органи місцевого самоврядування Ставищенського району.

6. Вимоги до компетентності

Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, вільне володіння державною мовою.

Знання законодавства України: закони України "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", "Про засади запобігання корупції", „Про оцінку впливу на довкілля”, „Про охорону навколишнього природного середовища”, „Про відходи”. Кодексу Законів про працю України,

Професійні знання, виконання на високому рівні поставлених завдань, командна робота та взаємодія, сприйняття змін, технічні вміння, особистісні компетенції.


7. Умови служби

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження.

Погоджено

Завідувач сектору з питань екології
та цивільного захисту

(посада безпосереднього керівника)³



(підпис)

Валерій Куліджанов
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

Начальник відділу управління
персоналом, організаційної,
мобілізаційної та режимно-секретної
роботи

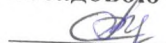
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Володимир Яценко
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Тетяна Бовсуновська
(ім'я та прізвище)

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