

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління
екології та природних ресурсів
облдержадміністрації

 Р. Гасимов

«22» 19 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Витвицької Галини Михайлівни - головного спеціаліста
сектору координації природоохоронної діяльності та поводження
з відходами управління екології та природних ресурсів
Івано-Франківської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору координації природоохоронної діяльності та поводження з відходами (далі – головний спеціаліст) управління екології та природних ресурсів Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі – управління) є державним службовцем, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління.

1.2. На посаду державної служби категорії «В» головного спеціаліста, відповідно до Закону України «Про державну службу» призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр, вільно володіє державною мовою.

1.3. Особі, яка обіймає зазначену посаду може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

1.4. Вказівки начальника управління, заступника начальника управління – начальника відділу та завідувача сектору є обов'язковими до виконання головним спеціалістом, за винятком випадків, коли вони суперечать чинному законодавству.

1.5. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, кодексами України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства екології та природних ресурсів України, розпорядженнями облдержадміністрації та рішеннями обласної ради, Положенням про управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації, Положенням про сектор, наказами управління, а також цією посадовою інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про відходи» та інші закони, Кодекс України про надра, Водний кодекс України, Земельний кодекс України, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, накази Управління, Положення про Управління, Положення про Сектор, загальні правила етичної поведінки державного службовця та інші нормативно-правові акти, що регламентують діяльність Управління.

1.7. В разі відсутності завідувача сектору головний спеціаліст сектору виконує його обов'язки в межах компетенції сектору.

2. Завдання та обов'язки головного спеціаліста

Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань та у межах своїх повноважень забезпечує:

2.1. Розгляд матеріалів та видачу (анулювання) дозволів на здійснення операцій у сфері поводження з відходами (крім небезпечних і радіоактивних).

2.2. Організацію складання і ведення реєстрів об'єктів утворення відходів (ОУВ), об'єктів оброблення та утилізації відходів (ООУВ), місць видалення відходів (МВВ), збору та зберігання електронних копій реєстрових карт ОУВ, ООУВ, паспортів МВВ.

2.3. Затвердження паспортів місць видалення відходів (МВВ) та реєстрових карт об'єктів утворення відходів (ОУВ), об'єктів оброблення та утилізації відходів (ООУВ).

2.4. Організацію проведення громадських слухань та здійснює головування під час громадських слухань у процесі оцінки впливу на довкілля.

2.5. Участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.

2.6. Участь у підготовці проектів розпоряджень обласної державної адміністрації, проектів нормативно – правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

2.7. Участь у розробці проектів розпоряджень обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках проектів нормативно-правових актів з питань охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів.

2.8. Доступ до публічної інформації, розпорядником якої є сектор.

2.9. Координацію діяльності місцевих органів виконавчої влади, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій у сферах, які входять до основних завдань діяльності сектору.

2.10. Щоквартальне подання в фіскальну службу переліку підприємств та організацій, яким видано документи дозвільного характеру.

2.11. Веде документацію відділу, оформляє справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх збереження і у визначенні строки здає їх до архіву в межах компетенції сектору.

2.12. Розгляд звернень громадян, народних депутатів України.

2.13. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку в сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів у межах області.

2.14. Здійснює інші, передбачені законом, повноваження.

2.16. Головний спеціаліст повинен дотримуватися етики поведінки державного службовця, зобов'язаний сумлінно виконувати службові обов'язки, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію, не допускати в своїй діяльності порушення прав громадян та юридичних осіб, гарантованих Конституцією України та законами України.

3. Права головного спеціаліста

Головний спеціаліст має право:

3.1. Брати участь у роботі центрів надання адміністративних послуг згідно вимог Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

3.2. Одержувати в установленому порядку від державних органів, підприємств, установ і організацій, посадових осіб дані, інші документи та матеріали, необхідні для виконання своїх завдань та функцій.

3.3. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи, завдань та функцій сектору.

3.4. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань, що належать до компетенції сектору.

3.5. На заохочення та просування по службі на підставах і в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.6. Користуватися іншими правами, передбаченими законодавством.

4. Відповідальність головного спеціаліста

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Порушення Присяги державного службовця.

4.2. Своєчасне і якісне виконання покладених на сектор завдань, виходячи з Положення про управління та про сектор, наказів, розпоряджень і завдань керівництва управління.

4.3. Достовірність звітних даних про діяльність сектору.

4.4. Виконання своїх службових обов'язків.

4.5. Порушення правил етичної поведінки державного службовця.

4.6. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

4.8. Недотримання інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки.

5. Взаємовідносини (зв'язки) головного спеціаліста

Головний спеціаліст:

5.1. Одержує матеріали для роботи від заступника начальника управління – начальника відділу, завідувача сектору.

5.2. Представляє підготовлені матеріали заступнику начальника управління – начальнику відділу, завідувачу сектору та у встановлені законодавством терміни готує документи індивідуально, або спільно з іншими спеціалістами відповідно до рішення заступника начальника управління – начальника відділу або завідувача сектору.

З інструкцією ознайомена:


(підпис)

Витвицька Г. М.
(ініціали, прізвище)

«22» 11 2018р.