

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту екології та природних ресурсів Львівської обласної державної адміністрації



Руслан ГРЕЧАНИК

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" 01 " 10 2019 року

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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ біоресурсів, заповідної справи	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	управління охорони природних ресурсів та моніторингу департаменту екології та природних ресурсів	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу біоресурсів, заповідної справи	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	начальник управління охорони природних ресурсів та моніторингу департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення в межах своєї компетенції здійснення заходів щодо збереження біорізноманіття, формування екомережі, розвитку заповідної справи, організації і раціонального використання територій та об'єктів природно-заповідного фонду Львівської області.
Координація зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації, сприяння екологічній освіті та екологічному вихованню громадян, діяльності екологічних об'єднань громадян, рухів тощо.

3. Основні посадові обов'язки

1	Бере участь у підготовці і поданні клопотання до органів, уповноважених приймати рішення про створення чи впорядкування територій та об'єктів природно-заповідного фонду.
2	Забезпечує передачу під охорону територій та об'єктів природно-заповідного фонду або їх частин, що створюються без вилучення земельних ділянок, що вони займають, підприємствам, установам, організаціям і громадянам.
3	Бере участь у веденні державного кадастру територій та об'єктів природно-заповідного фонду.

4	<p>Забезпечує розгляд матеріалів та надає пропозиції керівництву щодо погодження (затвердження):</p> <ul style="list-style-type: none"> - положень про території та об'єкти природно-заповідного фонду місцевого значення; - переліків заходів з поліпшення санітарного стану лісів в межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду; - лімітів на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення; - дозволів на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення, що видаються місцевими радами; - проєктів землеустрою щодо відведення земельних ділянок природно-заповідного та іншого природоохоронного призначення, земельних ділянок, розташованих на території чи в межах об'єкта природно-заповідного фонду.
5	Бере участь в організації розробки проєктів створення (організації) територій та об'єктів природно-заповідного фонду.
6	Бере участь у роботі комісій та надає пропозиції щодо погодження проведення санітарно-оздоровчих та лісогосподарських заходів на територіях та об'єктах природно-заповідного фонду, лісах області, захисних смугах.
7	Готує проєкти рішень обласної ради про затвердження переліків видів флори, що охороняються в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці, сформованих на підставі наукових досліджень.
8	Готує матеріали для наповнення ВЕБ-сторінки департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації, інформує громадськість про діяльність департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації та забезпечує доступ зацікавлених осіб до публічної інформації екологічного спрямування.
9	Сприяє екологічній освіті та екологічному вихованню громадян, діяльності екологічних об'єднань громадян, рухів тощо.
10	Здійснює інші функції відповідно до покладених на відділ біоресурсів, заповідної справи завдань та чинного законодавства.

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

- 1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів виконавчої влади, 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;
- 2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- 3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної державної адміністрації у відповідній галузі;
- 4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;
- 6) брати участь у міжнародному співробітництві з питань, що входять до компетенції відділу біоресурсів, заповідної справи.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, інших місцевих органів виконавчої влади, об'єднаними територіальними громадами, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавр, молодший бакалавр, вільно володіє державною мовою. Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Необхідні ділові якості: вміння слухати, оперативність, стійкість, вміння працювати в команді. Необхідні особистісні якості: відповідальність, ініціативність, уважність до деталей, наполегливість.

7. Умови служби²

Погоджено

**Начальник відділу біоресурсів,
заповідної справи та моніторингу**
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Інеса ШЕМЕЛИНЕЦЬ
(ім'я та прізвище)

01.10.2019
(дата)

**Начальник управління охорони
природних ресурсів та
моніторингу**
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴


(підпис)

Оксана ВІЙТИК
(ім'я та прізвище)

01.10.2019
(дата)

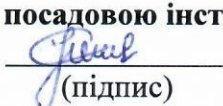
**Відповідальна особа за виконання
функцій служби персоналу
департаменту**
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

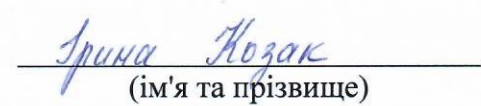
Тетяна ТАШАК
(ім'я та прізвище)

01.10.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

01.10.2019
(дата)


(ім'я та прізвище)