

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор департаменту екології та природних ресурсів Львівської обласної державної адміністрації

(посада)

Руслан ГРЕЧАНИК

(підпис)

(ім'я та прізвище)

2009 року



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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	заступник директора департаменту – начальник управління регулювання природокористування	
Найменування структурного підрозділу ¹	управління регулювання природокористування	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	департамент екології та природних ресурсів Львівської обласної державної адміністрації (надалі – Департамент)	
Посада безпосереднього керівника	директор Департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Здійснення заходів у сфері регулювання природокористування на території області.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює координацію діяльності роботи управління регулювання природокористування Департаменту.
2	Розподіляє обов'язки між працівниками управління регулювання природокористування Департаменту та контролює їх роботу.
3	Забезпечує, в межах повноважень, реалізацію на території області державної політики у сфері екології.
4	Подає пропозиції директорові Департаменту та вживає заходи щодо вдосконалення організації роботи управління регулювання природокористування Департаменту, управління персоналом у межах повноважень Департаменту та з інших питань.
5	Підписує документи, що належать до повноважень Департаменту.
6	Надає методичну та консультаційну допомогу органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування з питань екології.
7	Представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.
8	Бере участь у нарадах, засіданнях комісій, робочих груп.
9	Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту.
10	Здійснює виконання інших повноважень, відповідно до законодавства України.

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 управління регулювання природокористування.

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 за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), вільне володіння державною мовою. Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Необхідні ділові якості: аналітичні здібності, вміння організовувати та розподіляти роботу, вміння обґрунтовувати власну позицію, вміння працювати в команді. Необхідні особистісні якості: ініціативність, відповідальність, тактовність, рішучість.

7. Умови служби²

Погоджено

_____³
(посада безпосереднього керівника)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Відповідальна особа за виконання функцій служби персоналу департаменту

_____ (посада керівника служби управління персоналом)

_____ (підпис)

Тетяна ТАШАК
(ім'я та прізвище)

04.10.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

04.10.2019
(дата)

Максим Васишин
(ім'я та прізвище)