



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник голови обласної  
державної адміністрації  
(посада)

Юрій ХОЛОД  
(ім'я та прізвище)  
року

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

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	директор	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	департамент екології та природних ресурсів Львівської обласної державної адміністрації (надалі – Департамент)	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	заступник голови обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Здійснення реалізації державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів на території області

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво Департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Департаменту та забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
2	Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації положення про Департамент та проекти кошторису та штатного розпису Департаменту у межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису Департаменту, затверджує посадові інструкції працівників Департаменту та розподіляє обов'язки між ними.
3	Планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації. Звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених



	планів роботи. Вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту.
4	Бере участь у нарадах, засіданнях Колегій, комісій, робочих групах
5	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.
6	Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.
7	Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством: <ul style="list-style-type: none"> <li>- державних службовців Департаменту, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує їх та притягає до дисциплінарної відповідальності.</li> <li>- працівників Департаменту, які не є державними службовцями, заохочує їх та притягає до дисциплінарної відповідальності.</li> <li>- директорів регіональних ландшафтних парків.</li> </ul>
8	Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту.
9	Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом, в межах компетенції Департаменту.
10	Здійснює інші повноваження відповідно до законів України.

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

<p>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;</p> <p>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);</p> <p>3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної державної адміністрації у відповідній галузі;</p> <p>4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;</p> <p>5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;</p> <p>6) брати участь у міжнародному співробітництві з питань, що входять до компетенції департаменту екології та природних ресурсів Львівської обласної державної адміністрації.</p>
--

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

<p>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.</p>
--



## 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 служби<sup>2</sup>

### Погоджено

\_\_\_\_\_<sup>3</sup>  
(посада безпосереднього керівника)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_ (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)

25.10.2019  
(дата)

### З посадовою особою функцією ознайомлений(на)

  
\_\_\_\_\_ (підпис)

25.10.2019  
(дата)

Зусман Трегальник  
(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.