

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту

екології та природних ресурсів

Львівської обласної державної

адміністрації

Руслан ГРЕЧАНИК

«01» _____ 2019 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	відділ нормування дозвільної діяльності	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	управління регулювання природокористування департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу нормування дозвільної діяльності	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	заступник директора – начальник управління регулювання природокористування департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Проведення єдиної екологічної політики держави в частині раціонального використання природних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища, в тому числі:
- здійснення регулювання відносин щодо діяльності у сфері поводження з відходами (крім поводження з радіоактивними відходами) відповідно до законодавства.
Надання адміністративних послуг в межах компетенції відділу нормування дозвільної діяльності.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує розгляд матеріалів та надає пропозиції керівництву департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації щодо погодження (затвердження): - дозволів на здійснення операцій у сфері поводження з відходами (крім небезпечних), підготовки пропозицій щодо відмови у видачі документа дозвільного характеру та відправляє на доопрацювання; - декларацій про утворення відходів суб'єктами господарювання та відправляє на доопрацювання; - реєстрових карт об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів та зміни до них;
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - паспортів місць видалення відходів та зміни до них; - звітів з інвентаризації відходів та зміни до них; - технічних паспортів відходів/паспортів відходів підприємства.
2	Надає пропозиції керівництву департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації щодо відмови матеріали, які не відповідають вимогам природоохоронного законодавства, екологічним стандартам, нормативам та відправляє на доопрацювання.
3	Організовує ведення обліку щодо місць утворення, зберігання, оброблення, знешкодження, утилізації, видалення відходів та їх паспортизації.
4	Бере участь у здійсненні діяльності комісії у сфері операцій поводження з металобрухтом, інших комісіях та комітетах відповідно до компетенції відділу нормування дозвільної діяльності.
5	<p>Здійснює у межах своїх повноважень та забезпечує:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участь у розробці організаційних заходів щодо залучення та об'єднання на договірних засадах коштів підприємств, установ, організацій та громадян, місцевого бюджету і позабюджетних фондів для фінансування будівництва нових, розширення та реконструкції діючих об'єктів, пилогазоочисного обладнання та поводження з відходами, а також для вивчення можливості утилізації відходів, тощо; - співпрацю департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації з громадськістю, громадськими організаціями та дорадчими громадськими органами, утвореними при обласній державній адміністрації та при департаменті екології та природних ресурсів облдержадміністрації, в т. ч. співпрацює з ними у проведенні конструктивних природоохоронних заходів.
6	<p>В установленому законодавством порядку:</p> <ul style="list-style-type: none"> - розглядає звернення громадян, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів відповідних місцевих рад та звернення суб'єктів господарювання; - готує пропозиції щодо вдосконалення законодавчих актів та норм, правил і стандартів використання природних ресурсів і екологічної безпеки в т. ч. у галузі атмосферного повітря та у сфері поводження з відходами; - розробляє проекти розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації.
7	Здійснює інші функції відповідно до покладених на відділ нормування дозвільної діяльності 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 нормування дозвільної діяльності.

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

**Т. в. о. начальника відділу
нормування дозвільної діяльності**
(посада безпосереднього керівника)³

(підпис)

Ігор КРАВЕЦЬ
(ім'я та прізвище)

01.10.2019
(дата)

**Заступник директора - начальник
управління регулювання
природокористування**
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

Максим ВАСИЛИШИН
(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)

Ігор Кравець
(ім'я та прізвище)