

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту екології та природних ресурсів Львівської обласної державної адміністрації

(посада)

Руслан ГРЕЧАНИК

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" 01 " 2019 року

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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ економіки природокористування	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	управління охорони природних ресурсів та моніторингу департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	начальник управління охорони природних ресурсів та моніторингу департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення, у межах повноважень, проведення на території області єдиної екологічної політики шляхом впровадження економічного механізму природокористування та природоохоронної діяльності. Координація виконання природоохоронних програм. Керівництво та організація роботи відділу економіки природокористування відповідно до покладених завдань і функцій.

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь, у межах повноважень, у розробці та координації виконання на території області природоохоронних програм.
2	Забезпечення розгляду матеріалів та надання, у межах повноважень, пропозицій керівництву департаменту: - щодо формування проекту переліку природоохоронних заходів, фінансування яких здійснюється за кошти обласного фонду охорони навколишнього природного середовища; - щодо фінансування природоохоронних заходів за кошти державного бюджету (державні природоохоронні програми) та місцевих бюджетів (місцеві природоохоронні програми).

3	Організація підготовки та подання матеріалів до органів, вповноважених приймати рішення про розподіл коштів обласного фонду охорони навколишнього природного середовища.
4	Організація, моніторинг стану виконання та забезпечення проведення фінансування природоохоронних заходів, включених до Переліку природоохоронних заходів, фінансування яких здійснюється за кошти обласного фонду охорони навколишнього природного середовища, підготовка та подання відповідної звітності про їх виконання.
5	Забезпечення на території області постійного збору та аналізу інформації про надходження та використання коштів до природоохоронних фондів усіх рівнів від сплати екологічного податку та інших надходжень, згідно чинного законодавства.
6	Участь, у межах повноважень, у формуванні проєктів державного та місцевих бюджетів, проєктів планів соціально-економічного і культурного розвитку області в галузі охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів, забезпечення, в межах повноважень, підготовки інформації про їх виконання.
7	Участь у розробленні та реалізації проєктів із залученням коштів міжнародної технічної допомоги та іноземних інвестицій.
8	В установленому законом порядку, в межах компетенції відділу економіки природокористування: <ul style="list-style-type: none"> - організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію; - участь у розробці проєктів нормативних актів, методичних та інструктивних матеріалів з питань економічного механізму природокористування та природоохоронної діяльності; - підготовка інформації з питань економічного механізму природокористування та природоохоронної діяльності - забезпечення підготовки проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації та проєктів рішень обласної ради.
9	Координація, у межах повноважень, дій департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації з органами Державної податкової служби з питань обміну інформації щодо забезпечення механізму сплати екологічного податку
10	Здійснення інших функцій відповідно до покладених на відділ економіки природокористування завдань та чинного законодавства.

4. Права² (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 відділу економіки природокористування.</p>

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 Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), вільне володіння державною мовою. Досвідчений користувач ПК, MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), навички роботи з Інтернетом та електронною поштою, графічні редактори (Paint, Photoshop). Вміння обробляти та аналізувати інформацію, готувати інформаційно-аналітичні та презентаційні матеріали. Необхідні ділові якості: комунікабельність, оперативність, стійкість, вміння працювати в команді. Необхідні особистісні якості: відповідальність, ініціативність, уважність до деталей, наполегливість.

7. Умови служби²

Погоджено

**Начальник управління охорони
природних ресурсів та
моніторингу**
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Оксана ВІЙТИК
(ім'я та прізвище)

01.10.2019
—
(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)

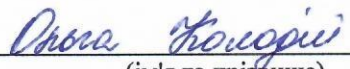
Тетяна ТАШАК
(ім'я та прізвище)

01.10.2019
—
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

01.10.2019
(дата)


(ім'я та прізвище)