

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації

(посада)

Руслан ГРЕЧАНИК

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" 4 " 2015 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 економіки природокористування | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу ¹ | управління охорони природних ресурсів та моніторингу департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації | |
| Посада безпосереднього керівника | начальник відділу економіки природокористування | |
| 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

Проведення, у межах повноважень, еколого-економічного регулювання охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання. Забезпечення розробки та виконання регіональних природоохоронних програм та ефективного використання коштів обласного фонду охорони навколишнього природного середовища.

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|--|
| 1 | Бере участь у розробці та реалізації регіональних програм природоохоронного спрямування в області (у т.ч. в формуванні проектів планів соціально-економічного і культурного розвитку області в галузі охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів), збирає та готує інформацію про стан виконання їх заходів. |
| 2 | Надає методичну допомогу замовникам заходів у підготовці запитів на фінансування природоохоронних заходів з обласного фонду охорони навколишнього природного середовища (далі – обласний фонд ОНПС) та державного бюджету (державних природоохоронних програм). Розглядає запити на фінансування з державного бюджету та обласного фонду охорони навколишнього природного середовища та готує проекти екологічних висновків. |

| | |
|----|---|
| 3 | Участь у формуванні проекту переліку природоохоронних заходів, фінансування яких здійснюється з обласного фонду ОНПС та готує матеріали до органів, вповноважених приймати рішення про розподіл коштів обласного фонду ОНПС. |
| 4 | Готує проект розподілу видатків обласного фонду ОНПС, у тому числі помісячний, на фінансування затверджених переліків природоохоронних заходів, пропозиції щодо внесення до нього змін. |
| 5 | Готує проекти паспортів бюджетних програм обласного бюджету на заходи, які фінансуються з обласного фонду ОНПС, та звіти про їх виконання. |
| 6 | Здійснює постійний моніторинг реалізації природоохоронних заходів та ефективного використання коштів обласного фонду ОНПС. На основі поданих замовниками матеріалів, готує пропозиції та проекти документів для замовлення коштів та проведення фінансування природоохоронних заходів. Збирає та аналізує звіти про виконання природоохоронних заходів за кошти обласного фонду ОНПС, готує відповідну звітність. |
| 7 | Приймає участь у формуванні проектів Державного та місцевих бюджетів, готує бюджетні запити на фінансування природоохоронних заходів з обласного фонду охорони навколишнього природного середовища. |
| 8 | Готує, в межах повноважень, інформацію з питань економічного механізму природокористування та природоохоронної діяльності, матеріали до Національної доповіді про стан навколишнього природного середовища, екологічного паспорта та іншої звітної інформації. |
| 9 | В установленому законом порядку, в межах компетенції відділу економіки природокористування: <ul style="list-style-type: none"> - розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію; - бере участь у розробці проектів нормативних актів, методичних та інструктивних матеріалів з питань економічного механізму природокористування та природоохоронної діяльності; - розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проекти рішень обласної ради. |
| 10 | Здійснює інші функції 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 відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавр, молодший бакалавр, вільно володіє 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 відділу економіки
природокористування**
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Ольга КОЛОДІЙ
(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)

Ольга Лукава
(ім'я та прізвище)