

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації**

(посада)

**Руслан ГРЕЧАНИК**

(підпис)

(ім'я та прізвище)



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

**1. Загальна інформація**

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

**2. Мета посади**

Забезпечення, в межах повноважень, ефективного планування та виконання природоохоронних заходів за рахунок коштів державного бюджету (у т.ч. державних природоохоронних програм). Забезпечення ефективного використання коштів обласного фонду охорони навколишнього природного середовища.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Надає методичну допомогу замовникам заходів у підготовці запитів на фінансування природоохоронних заходів з обласного фонду охорони навколишнього природного середовища 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.
2	Участь у формуванні проекту переліку природоохоронних заходів, фінансування яких здійснюється з обласного фонду охорони навколишнього природного середовища.



3	Готує пропозиції щодо здійснення фінансування природоохоронних заходів з державного бюджету (державних природоохоронних програм).
4	Здійснює, в межах компетенції, моніторинг виконання природоохоронних заходів за кошти державного бюджету (державних природоохоронних програм) та готує звіти щодо їх використання.
5	Готує проекти документів для організації проведення фінансування природоохоронних заходів з обласного фонду охорони навколишнього природного середовища (угоди про міжбюджетні трансферти, довідки змін для надання субвенції з обласного бюджету місцевим бюджетам, та внесення змін до них).
6	На основі поданих замовником матеріалів, готує проекти заявок та проекти розпоряджень на фінансування природоохоронних заходів за кошти обласного фонду охорони навколишнього природного середовища.
7	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.
8	В установленому законом порядку, в межах компетенції відділу економіки природокористування: <ul style="list-style-type: none"> <li>- розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію;</li> <li>- бере участь у розробці проектів нормативних актів, методичних та інструктивних матеріалів з питань економічного механізму природокористування та природоохоронної діяльності;</li> <li>- розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації.</li> </ul>
9	Здійснює інші функції відповідно до покладених на відділ економіки природокористування завдань та чинного законодавства.

#### 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 відділу економіки природокористування.</p>
--



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

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 аналізувати та обробляти дані. Необхідні ділові якості: комунікабельність, оперативність, стійкість, вміння працювати в команді. Необхідні особистісні якості: відповідальність, ініціативність, уважність до деталей, наполегливість.

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Погоджено

**Начальник відділу економіки  
природокористування**  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

**Ольга КОЛОДІЙ**  
(ім'я та прізвище)

01.10.2019  
(дата)

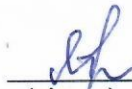
**Начальник управління охорони  
природних ресурсів та  
моніторингу**  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(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)

Magia Conila  
(ім'я та прізвище)