

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**директор департаменту екології та природних ресурсів Львівської обласної державної адміністрації**



(посада)

**Руслан ГРЕЧАНИК**

(підпис)

(ім'я та прізвище)

року

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

### **1. Загальна інформація**

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

### **2. Мета посади**

Здійснення заходів з охорони навколишнього природного середовища та моніторингу

### **3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснює координацію діяльності роботи управління охорони природних ресурсів та моніторингу Департаменту.
2	Розподіляє обов'язки між працівниками управління охорони природних ресурсів та моніторингу Департаменту та контролює їх роботу.
3	Забезпечує, в межах повноважень, реалізацію на території області державної політики у сфері екології.
4	Подає пропозиції директорові Департаменту та вживає заходи щодо вдосконалення організації роботи управління охорони природних ресурсів та моніторингу та з інших питань.
5	Візує документи, що належать до повноважень управління охорони природних ресурсів та моніторингу Департаменту.
6	Надає методичну та консультаційну допомогу органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування з питань екології.
7	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.
8	Бере участь у нарадах, засіданнях комісій, робочих груп.
9	Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління охорони природних ресурсів та моніторингу.
10	Здійснює виконання інших повноважень, відповідно до законодавства України.

### **4. Права<sup>2</sup> (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 управління охорони природних ресурсів та моніторингу.

## 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 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

### Погоджено

_____ <sup>3</sup> (посада безпосереднього керівника) <sup>3</sup>	_____ (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

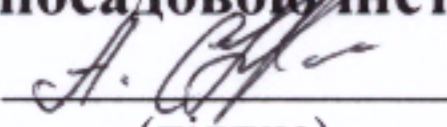
(посада керівника служби управління персоналом)

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

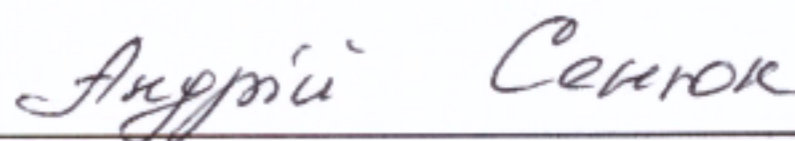
**Тетяна ТАШАК**  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

  
\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)