

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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



(посада)

**Руслан ГРЕЧАНИК**

(ім'я та прізвище)

2019 року

**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 біоресурсів, заповідної справи
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	управління охорони природних ресурсів та моніторингу департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації
Посада безпосереднього керівника	директор департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-

**2. Мета посади**

Забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в департаменті.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в департаменті екології та природних ресурсів облдержадміністрації, здійснює підготовку документів та методичних матеріалів з питань кадрової роботи та державної служби в департаменті екології та природних ресурсів облдержадміністрації, здійснює контроль за дотриманням Закону України "Про державну службу", інших законодавчих та підзаконних нормативно-правових актів з питань кадрової роботи та державної служби.
2	Здійснює: - роботу щодо розробки структури департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації; - підготовку організаційно-розпорядчих документів департаменту екології та

	<p>природних ресурсів облдержадміністрації (накази);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації, відповідає за їх ведення, облік та зберігання;</li> <li>- підготовку проєкту штатного розпису департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації та внесення змін до нього;</li> <li>- підготовку документів при призначенні та звільненні працівників департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації;</li> <li>- контроль щодо розроблення структурними підрозділами департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації положень про структурні підрозділи департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації та посадових інструкції працівників;</li> <li>- контроль за встановленням надбавок за вислугу років;</li> <li>- формування графіку відпусток працівників департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації;</li> <li>- заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;</li> <li>- роботу щодо потреби у підготовці, перепідготовці та підвищенні кваліфікації працівників департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації;</li> <li>- розгляд пропозицій та підготовки документів щодо заохочення та нагородження державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками;</li> <li>- оформлення і видання довідок з місця роботи працівника;</li> <li>- підготовку документів для проходження стажування державних службовців департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації та молоді в департаменті екології та природних ресурсів облдержадміністрації;</li> <li>- підготовку документів для проходження практики студентами навчальних закладів в департаменті екології та природних ресурсів облдержадміністрації;</li> <li>- підготовку документів про відрядження працівників департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації.</li> </ul>
3	<p>Веде встановлену звітно-облікову документацію (звіти у облдержадміністрацію, міський центр зайнятості, оформлення і ведення відповідних журналів та книг), готує звіти у Головне територіальне управління юстиції щодо видачі нормативно-правових актів, готує державну статистичну звітність з кадрових питань (КСДС), аналізує якісний склад державних службовців департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації.</p>
4	<p>Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в департаменті екології та природних ресурсів облдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції директору департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації</p>
5	<p>Організовує процедуру конкурсного відбору на зайняття вакантних посад в департаменті екології та природних ресурсів облдержадміністрації. Приймає від кандидатів на зайняття вакантних посад відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.</p>
6	<p>Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави та організацію проведення перевірки відомостей щодо осіб, відповідно до Закону України «Про очищення влади»</p>
7	<p>Організовує складення Присяги державного службовця та оформляє документи про присвоєння рангів державним службовцям, обчислює стаж роботи та державної служби. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та</p>

	дати ознайомлення. Оформляє і видає державному службовцю департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації службове посвідчення.
8	Здійснює роботу щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців в департаменті екології та природних ресурсів облдержадміністрації, складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання.
9	За дорученням керівництва департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в департаменті екології та природних ресурсів облдержадміністрації.
10	Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

#### 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.
- 7) вносити директорові департаменту пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби.

#### 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. 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 служби<sup>2</sup>

### Погоджено

\_\_\_\_\_ (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

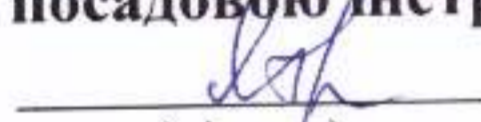
департаменту  
(посада керівника служби управління персоналом)

  
\_\_\_\_\_ (підпис)

**Тетяна ТАШАК**  
(ім'я та прізвище)

01.10.2019  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
\_\_\_\_\_ (підпис)

01.10.2019  
(дата)

Тетяна Ташак  
(ім'я та прізвище)