ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Покровської райдержадміністрації
_____ С.В. Рогоза
"02" 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІЙ, ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ЗАХИСТУ ДОВКІЛЛЯ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	«В»
Посада	Головний спеціаліст відділу з питань розвитку територій, інфраструктури та захисту довкілля райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу[1]		
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Відділ з питань розвитку територій, інфраструктури та захисту довкілля райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань розвитку територій, інфраструктури та захисту довкілля райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]		

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення виконання державних, галузевих, регіональних та районних програм з питань екології та природних ресурсів
2	Здійснення підготовки, збору, узагальнення заходів з охорони навколишнього природного середовища підприємств, установ та організацій району для розробки районних природоохоронних програм
3	Подання на розгляд колегії райдержадміністрації та сесії районної ради пропозицій щодо бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення екологічної ситуації у районі
4	Підготовка та подання в установленому порядку відповідної статистичної та інформаційно - аналітичної звітності про виконання заходів щодо реалізації державної політики у сфері охорони навколишнього середовища
5	Прийняття участі у проведенні моніторингу довкілля; надання пропозицій щодо організації збору, переробки, утилізації і захоронення відходів на території району
6	Забезпечення систематичного та оперативного інформування населення району щодо стану навколишнього природного середовища, динаміки його змін та характеру впливу екологічних факторів на здоров'я людей, сприяння організації екологічної освіти та екологічному вихованню громадян
7	Прийняття участі у розробці заходів для розміщення об'єктів поводження з

	відходами на території району
8	Сприяння впровадженню у виробництво досягнень науки та техніки, маловідходних технологій, сучасних засобів зі скорочення шкідливого впливу підприємств на навколишнє середовище району
9	Здійснення збору та узагальнення річних планів (заходів) у сфері екології про стан навколишнього середовища
10	Здійснення делегованих відповідно до закону повноважень органів місцевого самоврядування та інших функцій, передбачених законодавством

4. Права[2] (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Головний спеціаліст має право:
- представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством та в межах своєї компетенції;
- готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та регіональних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків;
- вносити на розгляд начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності;
- брати участь у нарадах, зборах, засіданнях райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

5. Зовнішня службова комунікація[2]

Суб'єкти зовнішньої комунікації: державні органи влади, органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, підприємства, установи, організації різних форм власності, політичні партії, громадські та релігійні організації.

6. Вимоги до компетентності

Головний спеціаліст відділу повинен мати:
- вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра галузі знань «Природні науки» (спеціальність «Екологія») та/або «Право» та/або «Публічне управління та адміністрування»;
- особистісні якості: відповідальність, дисциплінованість, ініціативність, неупередженість, тактовність, уміння дотримуватись субординації;
- ділові якості: вміння обґрунтовувати власну позицію, вміння працювати з великими масивами інформації, вміння працювати при багатозадачності, відкритість, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, організація і контроль роботи, вміння працювати в стресових ситуаціях.

Головний спеціаліст відділу повинен вільно володіти:
- державною мовою;
- знаннями сучасних інформаційних технологій, вміти використовувати комп'ютерно - копіювальну техніку, програмне забезпечення, засоби зв'язку, тощо.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- законодавство з питань охорони праці;
- правила техніки безпеки та пожежної безпеки;
- правила гігієни праці.

Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності повинен керуватися:
- Конституцією України;
- законами України
- указами та розпорядженнями Президента України;
- постановами Верховної Ради України;
- постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
- розпорядчими документами обласної та районної державних адміністрацій;
- іншими підзаконними нормативно - правовими актами, що регулюють розвиток відповідних напрямів роботи;
- положенням про відділ;
- цією посадовою інструкцією.

7. Умови служби[2]

Встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя) у відповідності до регламенту роботи райдержадміністрації та правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації.
Державний службовець може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби.

Погоджено

Начальник відділу з питань розвитку територій, інфраструктури та захисту довкілля райдержадміністрації (посада безпосереднього керівника)[3]	(підпис)	Н.В. Шестакова (ім'я та прізвище)	02.01.2020 (дата)
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)[4]	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
Провідний спеціаліст сектора управління персоналом райдержадміністрації (посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	В.А. Чернишова (ім'я та прізвище)	02.01.2020 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)	(дата)	(ім'я та прізвище)

[1] Зазначається за наявності.
[2] Зазначається за потреби.
[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.
[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.