

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління екології

та природних ресурсів

облдержадміністрації

Д.В. Поговчатський

2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу комплексного управління, біоресурсів та природно-заповідної справи управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Основна мета діяльності головного спеціаліста відділу комплексного управління, біоресурсів та природно-заповідної справи управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації – своєчасне та якісне виконання завдань, покладених на відділ положенням про відділ комплексного управління, біоресурсів та природно-заповідної справи управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації.

1.2. Підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління, відповідно до вимог чинного законодавства.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про оцінку впливу на довкілля», «Про очищення влади»; «Про природно-заповідний фонд України», «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про аквакультуру», «Про Дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»; кодексами України Лісовим, Водним, Земельним та кодексом України про падра; положенням про відділ, положенням про управління, цією посадовою інструкцією та іншими законами України і законодавчими актами, що регламентують діяльність відділу.

1.5. Вимоги: наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою.

1.6. Спеціальні вимоги: орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння вирішувати комплексні завдання; вміння працювати в команді; здатність приймати зміни та змінюватись; вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, працювати з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); відповідальність, системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість, креативність, ініціативність.

1.7. У разі відсутності головного спеціаліста виконання обов'язків, передбачених цією інструкцією покладатиметься на іншого працівника, згідно взаємозаміни між працівниками відділу, затвердженої начальником управління.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Своєчасно та якісно виконує завдання, передбачені положенням про відділ, щодо реалізації державної політики у сферах охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних біоресурсів.

2.2. Розглядає матеріали щодо видачі управлінням у відповідності до чинного законодавства документів дозвільного характеру:

- дозволів на добування мисливських тварин у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду (дозвіл на селекційний/діагностичний відстріл);

- дозволів на відстріл та відлов вовків, лисенць, бродячих собак і котів, сірих ворон, сорок, граків, а також вовка та лисицю не в мисливській сезон в межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду;

2.3. Приймає участь у щорічних обліках мисливських тварин у мисливських угідлях області:

2.4. Здійснює розгляд матеріалів щодо погодження:

- надання в користування мисливських угідь;
- проектів організації та розвитку мисливського господарства;
- проектів лімітів на використання диких тварин користувачам мисливських угідь;

- наказів на проведення полювання на території області (строків полювання, порядку його здійснення, норм добування мисливських тварин, пропускну спроможність мисливських угідь);

2.5. Здійснює розгляд матеріалів щодо укладання, поновлення, розірвання, згідно чинного законодавства, договорів оренди водних об'єктів, наданих у користування на умовах оренди, на території області (за межами населених пунктів), веде єдиний реєстр водних об'єктів області;

2.6. Готує матеріали до Національної доповіді та Екологічного паспорту області з питань відділу.

2.7. Своєчасно та якісно виконує завдання відповідно до плану роботи відділу, готує пропозиції щодо внесення змін до проектів законодавчих та нормативних актів, інструкцій, тощо.

2.8. Співпрацює з Державною екологічною інспекцією у Волинській області.

2.9. Бере участь у заходах по екологічній освіті.

2.10. Займається підвищенням свого професійного рівня, а також професійного рівня спеціалістів відділу.

2.11. Розглядає звернення громадян, депутатів всіх рівнів.

2.12. Дотримується:

- правил внутрішнього службового розпорядку;
- термінів виконання конкретних завдань.

2.13. При отриманні доручення керівництва про направлення у відрядження, зобов'язаний своєчасно оформити завдання на відрядження, подати його спеціалісту сектору бухгалтерського обліку та звітності для подальшого оформлення наказу та посвідчення на відрядження.

2.14. Виконує інші доручення начальника відділу та начальника управління.

3. Права.

3.1. Головний спеціаліст має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів управління, обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів;
- вносити керівництву управління відповідні пропозиції з вирішення питань що стосуються охорони навколишнього природного середовища, а також щодо організації роботи, матеріально-технічного та фінансового забезпечення діяльності управління;
- приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, візувати у межах компетенції окремі документи;
- входити до складу комісій, робочих груп по питаннях, що відносяться до компетенції відділу;
- брати участь в проведенні семінарів, конференцій, виступати в засобах масової інформації;
- на умови праці, затверджені чинним законодавством.

4. Відповідальність.

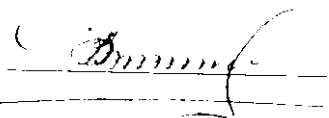
4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- не своєчасне або неякісне виконання посадових завдань та обов'язків передбачених Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією;
- бездіяльність або невикористання наданих їй прав;
- невідповідність підготовлених документів чинному законодавству;
- порушення норм етики державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- недотриманням правил внутрішнього службового розпорядку;
- невиконання вимог розробленої в апараті облдержадміністрації документації по системі управління якістю в межах своєї компетенції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

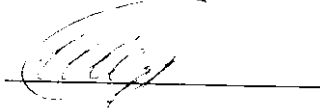
5.1. Взаємодія, в межах повноважень, з іншими структурними підрозділами управління, обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями.

Начальник відділу



(Васильчук Г.С.)

З інструкцією ознайомлений (-на)



(Шлабух С.П.)