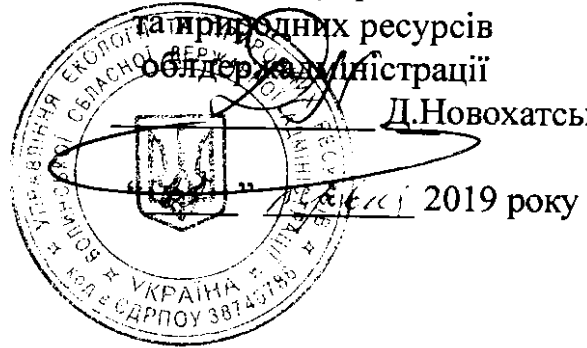


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління екології
та природних ресурсів
облдержадміністрації

Д.Новохатський



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу регулювання природокористування,
погоджувальної діяльності та моніторингу довкілля
управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації

Загальні положення.

Основна мета діяльності головного спеціаліста відділу регулювання природокористування, погоджувальної діяльності та моніторингу довкілля - забезпечення виконання завдань, покладених на відділ положенням про відділ регулювання природокористування, погоджувальної діяльності, моніторингу довкілля.

Підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.

Призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до вимог чинного законодавства.

У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про охорону атмосферного повітря», «Про Дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» іншими законами України, та законодавчими актами, що регламентують діяльність відділу; положенням про відділ, положенням про управління та цією посадовою інструкцією.

Вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою. Без вимог стажу роботи.

Спеціальні вимоги: професійні знання відповідно до посади з врахуванням вимог спеціальних законів; вмінням якісно виконувати поставлені завдання та орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння працювати в команді; здатність приймати зміни та змінюватись; вміння використовувати комп'ютерне обладнання та працювати з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); бути відповідальним, дотримуватись системності і самостійності в роботі, бути уважним, наполегливим, креативним та ініціативним.

У разі відсутності головного спеціаліста (відпустки, хвороба тощо) обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

Завдання та обов'язки.

Займається та відповідає у відділі за питання у сфері поводження з відходами, нормування та регулювання викидів забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами, функціонування державної системи моніторингу довкілля та водокористування відповідно до вимог законодавства.

Надає адміністративні послуги:

- готує в установленому законодавством порядку документи для видачі дозволів на здійснення операцій у сфері поводження з відходами (крім радіоактивних відходів) та викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами;

Погоджує:

- ліміти споживання питної води для промислових потреб з комунальних і відомчих господарсько-питних водопроводів;

- технологічні нормативи питної води для підприємств питного водопостачання;

- водокористувачам, що здійснюють скидання забруднюючих речовин у водні об'єкти, місця та періодичність відбору проб, перелік контрольованих показників забруднюючих речовин;

- межі санітарної охорони водних об'єктів у районах забору води для централізованого водопостачання населення, лікувальних і оздоровчих потреб (в складі проектної документації на будівництво);

Розглядає, затверджує:

- реєстрові карти об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів та веде їх реєстри;

- паспорти місць видалення відходів та веде їх реєстри;

- матеріали, що обґрунтовують обсяги викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами.

Здійснює:

- реєстрацію декларацій про відходи та веде їх реєстр;

- реєстрацію звіту про інвентаризацію викидів забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами;

- організацію функціонування державної системи моніторингу довкілля.

Збирає, аналізує, систематизує результати спостережень та контролю стану навколишнього природного середовища суб'єктів моніторингу.

Приймає участь у визначенні власника безхазяйних відходів та приймає рішення про визначення кількості, складу, властивостей, вартості безхазяйних відходів, рівень їх небезпеки для навколишнього природного середовища і здоров'я людини (в разі отримання звернення (повідомлення) про наявність безхазяйних відходів).

Готує та подає:

- відповідні звіти, довідки та інформації з питань поводження з відходами, охорони атмосферного повітря, моніторингу довкілля та водокористування відповідно до вимог положення про відділ;

- інформацію для повідомлення населення через засоби масової інформації про стан навколишнього природного середовища з питань що стосуються відділу;

- в Головне управління ДФС у Волинській області перелік суб'єктів господарювання, які отримали дозволи на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами та дозволи на здійснення операцій у сфері поводження з відходами (крім радіоактивних відходів).

- довідки про фонове забруднення атмосферного повітря населених пунктів розрахунковим методом;

Подає на затвердження органам місцевого самоврядування заходи для зменшення забруднення атмосферного повітря, у разі перевищення нормативів екологічної безпеки та додатковий перелік забруднюючих речовин, за якими здійснюється регулювання їх викидів на відповідній території з врахуванням екологічної ситуації регіону.

Веде облік підприємств, які справляють шкідливий вплив на стан атмосферного повітря.

Розглядає в установленому законодавством порядку звернення.

Готує матеріали до Національної доповіді та Екологічного паспорту області з питань покладених на відділ.

Займається підвищенням свого професійного рівня, а також рівня роботи з використанням комп'ютера.

Співпрацює з Державною екологічною інспекцією у Волинській області, Центром надання адміністративних послуг м.Луцька, іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

Дотримується:

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

Виконує інші доручення начальника відділу та начальника управління.

Права.

Головний спеціаліст має право:

- отримувати безоплатно від міністерств, відомств, підприємств, установ та організацій інформацію та статистичну звітність екологічного напрямку, яка необхідна для виконання завдань відділу;

- 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;

- 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, затвержені чинним законодавством.

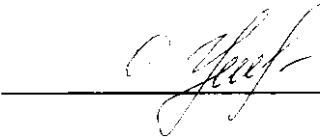
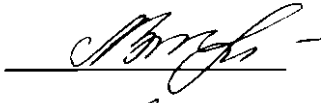
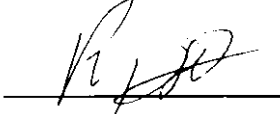
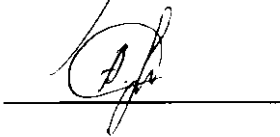
Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- несвоєчасне 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 проходження;
- недотриманням правил внутрішнього службового розпорядку.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

У межах своїх повноважень взаємодіє з відділами управління, апарату облдержадміністрації, райдержадміністраціями, структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

Начальник відділу		(О.Грицай) 230519
З інструкцією ознайомена		(А.Піхоцька) 230519
З інструкцією ознайомлений		(Ю.Козлов) 230519
З інструкцією ознайомлений		(А.Кобець) 12.07.19
З інструкцією ознайомлений	_____	()