

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу оцінки впливу на довкілля**  
**управління екології та природних ресурсів**  
**Волинської обласної державної адміністрації**

**I. Загальні положення.**

1. Основна мета діяльності головного спеціаліста відділу оцінки впливу на довкілля – своєчасне та якісне виконання завдань у процесі здійснення оцінки впливу на довкілля об'єктів планованої діяльності, які можуть мати значний вплив на довкілля відповідно до діючого законодавства України.

2. Головний спеціаліст відділу підпорядкований безпосередньо начальнику відділу оцінки впливу на довкілля управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації.

3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації згідно з вимогами Закону України «Про державну службу».

4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про оцінку впливу на довкілля», «Про стратегічну екологічну оцінку», «Про охорону навколишнього природного середовища», Водним та Земельним кодексами України, кодексом України Про надра, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами начальника управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації, Положенням про управління екології та природних ресурсів Волинської обласної державної адміністрації, положенням про відділ оцінки впливу на довкілля та цією посадовою інструкцією, а також іншими законами та підзаконними нормативно-правовими актами України.

5. Загальні вимоги згідно Закону України «Про державну службу». Наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою.

6. Спеціальні вимоги за посадою: вмінням якісно виконувати поставлені завдання та орієнтація на досягнення кінцевих результатів; уміння працювати в команді, вимогливість, уміння дотримуватись субординації, вміння розподіляти роботу, дотримуватись системності і самостійності в роботі, бути уважним, наполегливим, оперативним, здатність приймати зміни та змінюватись; вміння використовувати комп'ютерне обладнання та працювати з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel).

7. У разі тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо) обов'язки виконує інший головний спеціаліст.

## **II. Завдання та обов'язки.**

1. Своєчасно та якісно виконує завдання, передбачені положенням про відділ, щодо:

- проведення оцінки впливу на довкілля планованої діяльності та об'єктів, які можуть мати значний вплив на довкілля відповідно до діючого законодавства України;
- внесення та обробки даних у Єдиному реєстрі з оцінки впливу на довкілля;
- оприлюднення повідомлень про планову діяльність на офіційному веб-сайті в мережах Інтернет;
- проведення громадських обговорень у процесі здійснення оцінки впливу на довкілля;
- підготовки звітів про громадське обговорення;
- підготовки висновків з оцінки впливу на довкілля;
- надання зауважень і пропозицій до заяви про визначення обсягу стратегічної екологічної оцінки проекту документа державного планування місцевого та регіонального рівнів;
- надання зауважень і пропозицій до проекту документа державного планування та звіту про стратегічну екологічну оцінку;
- здійснення виконання заходів із забезпечення інформування та участі громадськості України у транскордонних консультаціях (за зверненням Мінприроди України) щодо виконання документа державного планування, який готується для затвердження на території держави походження і який ймовірно матиме наслідки для довкілля України;
- залучення інших органів виконавчої влади або органів місцевого самоврядування, спеціалістів і науковців до консультацій, що проводяться відповідно до статті 13 Закону України «Про стратегічну екологічну оцінку».

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

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

4. Співпрацює з Державною екологічною інспекцією у Волинській області.

5. Бере участь у заходах по екологічній освіті.

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

7. Розглядає звернення громадян та депутатів всіх рівнів, тощо.

Дотримується:

- правил внутрішнього службового розпорядку;
- дотримання термінів процедури проведення оцінки впливу на довкілля відповідно до вимог чинного законодавства;
- термінів виконання конкретних завдань.

8. Виконує інші доручення начальника відділу та начальника управління.

## **III. 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 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.

#### **IV. Відповідальність.**

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- несвочасне або неякісне виконання посадових завдань та обов'язків передбачених Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією;

- недотримання термінів процедури проведення оцінки впливу на довкілля та процедури стратегічної екологічної оцінки відповідно до вимог чинного законодавства;

- невідповідність підготовлених документів чинному законодавству;

- порушення норм етики державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

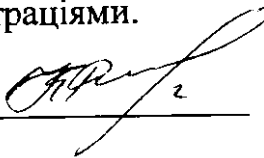
- недотриманням правил внутрішнього службового розпорядку;

- невиконання вимог розробленої в апараті облдержадміністрації документації по системі управління якістю в межах своєї компетенції.

#### **V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.**

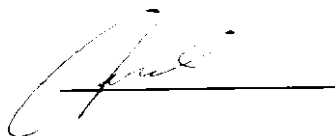
У межах своїх повноважень взаємодіє з Міністерством екології та природних ресурсів України, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, апаратом облдержадміністрації, райдержадміністраціями.

Начальник відділу

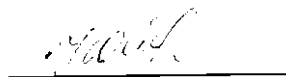


(Козлюк Р. В.)

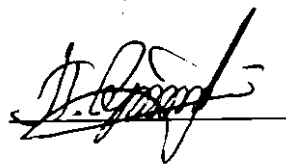
З інструкцією ознайомлений (-на)



(Романюк І. С.)



(Саган Ю. І.)



(Пундик С. О.)