

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Олександр ОКАТИЙ

(підпис)

"12" 02 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст з питань екології	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Перший заступник голови	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

В межах делегованих повноважень сприяння реалізації державної політики з питань екології на території Подільського району

3. Основні посадові обов'язки

1	Опрацьовує відповідні документи, у тому числі через ІТС ЄПМК «АСКОД», готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань екології, що стосуються компетенції адміністрації
2	Надає інформаційну допомогу заінтересованим працівникам екологічних служб підприємств, установ та організацій з питань природоохоронної діяльності
3	Збирає поточні плани роботи підприємств, установ та організацій, що розташовані на території Подільського району з питань екології
4	Аналізує на основі статистичної звітності стан навколишнього природного середовища району
5	Надає пропозиції виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) до проектів місцевих програм
6	Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України
7	Розглядає, в межах повноважень, в установленому законодавством порядку звернення громадян
8	Розглядає зауваження громадських організацій щодо намірів суб'єктів господарювання отримати дозвіл на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря, опублікованих в місцевих друкованих засобах масової інформації

9	Інформує населення про відомості з питань екології через сайт Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
10	Вносить пропозиції щодо формування проекту переліку заходів для фінансування з Київського фонду охорони навколишнього природного середовища в частині, що відносяться до його компетенції

4. Права

За дорученням керівництва представляти Подільську районну в місті Києві державну адміністрацію в інших органах державної влади з питань охорони навколишнього середовища та екології.

Брати участь в роботі комісій по обстеженню підприємств, організацій та установ, розташованих на території Подільського району під час перевірок звернень громадян або запитів.

Брати участь у апаратних нарадах, засіданнях.

Систематично підвищувати свою кваліфікацію.

Бути занесеним до кадрового резерву.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених завдань керівництвом, взаємодіє із структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства.

Професійні знання.

Якісне виконання поставлених завдань.

Відповідальність.

Погоджено

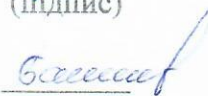
Переміє засі урник гонси (поса
да безпосереднього керівника)³


(підпис)

Микола Дубовик

12.02.2020
(дата)

Григор'євська Вірвину управління
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Інна Бахтіярова
(ім'я та прізвище)

12.02.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

деу
(підпис)

12.02.2020
(дата)

Людмила Афанасьєва
(ім'я та прізвище)