

Должностная инструкция

эколога

1. Общие положения

1. Эколог нанимается и увольняется приказом директора компании.
2. Эколог находится в подчинении у руководителя соответствующего структурного подразделения.
3. На время отсутствия эколога (командировка, лечение заболевания и т.д.) профессиональные функции, которые закреплены за ним, выполняет другой специалист структурного подразделения, назначенный его руководителем.
4. Эколог проходит периодический медосмотр, в соответствии с положениями действующего законодательства и корпоративными правилами.
5. Претендент на данную позицию должен соответствовать нижеперечисленным критериям:
 - средне-специальное (высшее) профильное образование;
 - успешно пройденный медосмотр;
 - трудовой опыт по экологическому профилю от трех лет.
6. Эколог должен понимать:
 - профильные законы, административные акты, отраслевые стандарты, затрагивающие природоохранную деятельность;
 - стандарты работы с профильной документацией;
 - нормы взаимодействия с представителями контролирующих инстанций;
 - теоретические основы природоохранной деятельности;
 - нормативы, применяющиеся для расчета допустимых экологических показателей;
 - факторы, оказывающие влияние на экологические показатели компании;
 - передовой опыт природоохранной деятельности в мире и РФ;
 - параметры технологий и оборудования, применяемых компанией;
 - этапа проведения экологической экспертизы;
 - стандарты проведения экологического мониторинга;
 - нормы проверки качества профильных расчетов и документов;
 - устройства и методы контроля за экологическими параметрами деятельности компании;
 - правила использования компьютера и профильного программного обеспечения;
 - экономические факторы природоохранной деятельности.
7. Эколог ориентируется на:
 - действующие законы и административные акты;
 - профессиональные положения;
 - документы компании;
 - положения этого документа.

2. Функции

Эколог отвечает за решение следующих задач:

1. Подготовка экологической документации для контролирующих инстанций.
2. Мониторинг соблюдения экологических стандартов в компании.

3. Взятие образцов и проб для последующей экологической экспертизы.
4. Подготовка докладов и презентаций для менеджмента компании по экологическим вопросам.
5. Планирование природоохранных мероприятий в компании.
6. Проверка корректности проводимых компанией природоохранных мероприятий.
7. Мониторинг появления новых экологических требований.
8. Анализ экологических параметров производственных процедур и нового оборудования.
9. Консультирование специалистов компании по экологическим вопросам.
10. Подготовка экологических параметров технических заданий для сторонних исполнителей.
11. Участие в проведении экспертиз и исследований по природоохранной тематике.
12. Участие в переговорах с партнерами по экологическим аспектам договоров.
13. Мониторинг работоспособности природоохранных устройств и сооружений компании.
14. Отслеживание эффективности результатов экологических мероприятий.
15. Анализ последствий экологических нарушений и выявление причин их появления.
16. Подготовка предложений для руководства по устранению выявленных недостатков в экологической сфере.

3. Ответственность

Эколог может привлекаться к ответственности за:

1. Правонарушения, совершенные в процессе исполнения профессиональных обязанностей, — в соответствии с положениями уголовного, трудового и административного права.
2. Передачу конфиденциальной информации третьим лицам — в соответствии с правилами компании и статьями трудового законодательства.
3. Невыполнение своих профессиональных функций — в границах, которые указаны в Трудовом кодексе и внутренней документации.
4. Нанесение материального ущерба работодателю — в порядке, указанном в соответствующих разделах актуального законодательства.

4. Права

Работодатель представляет экологу следующие права:

1. Предлагать руководству мероприятия по улучшению ситуации в своей сфере деятельности.
2. Требовать от служащих компании информацию, востребованную в своей профессиональной деятельности.
3. Требовать от менеджмента создания условий, обеспечивающих качественное выполнение своих обязанностей.
4. Подписывать документы в пределах своей профессиональной компетенции.
5. Распоряжаться средствами, выделенными на природоохранные цели, в пределах своей компетенции.
6. Знакомиться с проектами корпоративных документов в сфере экологии.
7. Иметь доступ к критериям, по которым руководство оценивает эффективность результатов (KPI).