

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької обласної державної адміністрації



П.П. Челпих

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організаційної роботи, забезпечення діяльності обласної комісії ТЕБ на НС та державного нагляду у сфері ЦЗ департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької облдержадміністрації

Кочергіної Ганни Іванівни

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи, забезпечення діяльності обласної комісії ТЕБ на НС та державного нагляду у сфері ЦЗ (далі - Відділ) департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької облдержадміністрації (далі - Департаменту) здійснює організаційне забезпечення діяльності Департаменту і обласної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій (далі - Комісія).

1.2. Головний спеціаліст Відділу підпорядковується безпосередньо начальнику Відділу.

1.3. Головний спеціаліст Відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. На посаду головного спеціаліста Відділу призначаються громадяни України, які не досягли 65 – річного віку, мають вищу освіту відповідного професійного спрямування, ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіють державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст Відділу у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Кодексом законів про працю України, нормативними документами, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно – правовими актами інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) управління.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України; Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Кодекс законів про працю України, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність з питань кадрової роботи; основи державного управління; інструкцію з діловодства; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову.

1.7. У разі відсутності головного спеціаліста Відділу Кочергіної Ганни Іванівни (хвороба, відрядження, відпустка та ін.) виконання його посадових обов'язків покладаються на іншого головного спеціаліста відділу.

2. Завдання та обов'язки:

Головний спеціаліст Відділу:

2.1. Організовує та забезпечує роботу обласної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій.

2.2. Здійснює розроблення проектів річних, квартальних та місячних планів роботи Департаменту, пропозиції для включення до квартальних та місячних планів роботи облдержадміністрації та звітів про їх виконання.

2.3. Підготовлює пропозицій та участь в межах своєї компетенції у розробці документів Департаменту, а також проектів окремих нормативно-правових документів.

2.4. Ведення діловодства та таблицю обліку робочого часу Відділу.

Головний спеціаліст бере участь у межах своїх повноважень в:

2.5. Зборі, аналізі та узагальненні інформації структурних підрозділів Департаменту, облдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, установ, підприємств та організацій, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування для формування плану роботи обласної комісії з питань ТЕБ та НС (далі - Комісія) та пропозицій в план роботи Державної комісії з питань ТЕБ і НС на рік.

2.6. Підготовці засідань Комісії.

2.7. Здійсненні контролю за виконанням протокольних рішень Комісії.

2.8. Організації і координації роботи щодо виконання плану роботи і рішень Державної комісії із питань ТЕБ і НС, контролю їх виконання.

2.9. Підготовці аналітичних довідок та доповідей для участі у засіданнях Державної комісії голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації – голови обласної комісії з питань ТЕБ та НС.

2.10. Розробці регіональних програм і планів заходів у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, забезпечення техногенної та пожежної безпеки.

2.11. Перевірці готовності органів управління та сил територіальної підсистеми до виконання покладених на них завдань.

2.12. Погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

2.13. Розгляді в установленому законодавством порядку звернень громадян за напрямками діяльності Відділу.

2.14. Опрацюванні запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад за напрямками діяльності Відділу.

2.15. Організації та проведенні нарад, семінарів та інших заходів і занять із працівниками Департаменту.

2.17. Систематизує і зберігає документи поточного року, організовує роботу по обліку і зберіганню завершених справ згідно з номенклатурою справ, підготовку і здачу їх в архів Департаменту.

2.18. Постійно працює над вдосконаленням функцій своєї роботи і підвищенням кваліфікації.

2.19. Не допускає дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

2.20. Зберігає службову таємницю, інформацію про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також інформацію, що не підлягає розголошенню.

2.21. Сумлінно виконує свої посадові обов'язки, проявляє ініціативу і творчість у роботі.

2.22. Забезпечує зберігання документів, матеріальних цінностей.

2.23. З'являється на службу у вихідні, святкові та неробочі дні за наказом директора Департаменту для виконання необхідної роботи.

2.24. Проводить іншу роботу пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. На повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.

3.2. На чітке визначення посадових обов'язків.

3.3. На належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення.

3.4. На оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу.

3.5. На відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону.

3.6. На професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу.

3.7. На просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

3.8. На участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів.

3.9. На участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених законодавством.

3.10. На оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.

3.11. На захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог законодавства.

3.12. На отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

3.13. На безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.

3.14. На проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст Відділу несе відповідальність за:

4.1. Порушення законодавства про державну службу.

4.2. Недотримання законів, що стосуються його діяльності.

4.3. Неналежне виконання своїх посадових обов'язків.

4.4. Недотримання строків виконання завдань.

4.5. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

4.6. Збереження державної таємниці в межах своєї компетенції.

За порушення, допущені ним при виконанні посадових обов'язків, несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст Відділу взаємодіє в межах повноважень зі структурними підрозділами департаменту, обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами, місцевими органами виконавчої влади,

міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями та суб'єктами господарювання.

5.1. Збір, узагальнення інформації за напрямками діяльності, інформування керівництва Департаменту.

5.2. Організація взаємодії зі структурними підрозділами департаменту, з територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, управліннями (відділами) з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення міст та районів області, департаментами, управліннями, відділами та секторами облдержадміністрації.

Начальник відділу організаційної роботи,
забезпечення діяльності обласної комісії
ТЕБ та НС та державного нагляду
у сфері ЦЗ

«26» 03. 2018



О.О. Овчаренко

В.о. завідувача сектору
правового забезпечення

«26» березня 2018 р.



Н.А. Родітелева

З інструкцією ознайомлений(а) та копію отримав(ла)

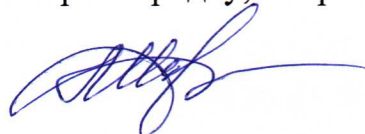
«26» березня 2018 р.



Г.І. Кочергіна

З правилами внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці і техніки безпеки ознайомлений(а):

«26» березня 2018 р.



Г.І. Кочергіна