

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління з питань оборонної роботи, цивільного захисту, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Голопристанської районної державної адміністрації

Питишич  
(підпис)

Ю.РИЖЕНКО  
(ім'я та прізвище)

«02» січня 2010 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника – начальник відділу
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ територіальної оборони та цивільного захисту
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління з питань оборонної роботи, цивільного захисту, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Голопристанської районної державної адміністрації
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління з питань оборонної роботи, цивільного захисту, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Голопристанської районної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління з питань оборонної роботи, цивільного захисту, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Голопристанської районної державної адміністрації
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	_____

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики в сфері оборонної роботи, цивільного захисту та надзвичайних ситуацій

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Координує роботу місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, та районної комісії з евакуації.
2	Координує роботу щодо функціонування системи зв'язку та оповіщення.
3	Координує роботу щодо функціонування Голопристанської районної ланки

	територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Херсонської області.
4	Координує роботу з питань евакуації населення і матеріальних цінностей у безпечні райони із зон надзвичайних ситуацій та можливих бойових дій у мирний час та в особливий період;
5	Приймає участь у розробці проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів начальника управління, плани, заходи та інші документи та матеріали з питань оборонної роботи, цивільного захисту та надзвичайних ситуацій, та контролює стан їх виконання.
6	Координує роботу з питань матеріального резерву
7	Координує роботу з питань захисних споруд цивільного захисту
8	Приймає участь у розробці районної програми з питань оборонної роботи, цивільного захисту та надзвичайних ситуацій, та контролює стан їх виконання.
9	Координує роботу з питань навчання у сфері цивільного захисту
10	Координує роботу з питань пожежної безпеки та табелями термінових та строкових донесень з питань цивільного захисту

#### 4. Права

1. Одержувати в установленому законодавством порядку необхідну інформацію від інших структурних підрозділів Управління, структурних підрозділів Голопристанської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організації усіх форм власності, з метою виконання покладених завдань та обов'язків;
2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців структурних підрозділів обласної державної адміністрації та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організації (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу у сфері цивільного захисту та оборонної роботи;
4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Співпрацює з іншими структурними підрозділами Управління, структурними підрозділами Голопристанської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, з Департаментом з питань оборонної роботи та цивільного захисту Херсонської обласної державної адміністрації.


#### 6. Вимоги до компетентності

Уміння обґрунтовувати власну позицію. Уміння вирішувати комплексні завдання. Здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них. Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. Вміння працювати в команді.

**Погоджено**

Начальник управління з питань  
оборонної роботи, цивільного  
захисту, житлово-комунального  
господарства, містобудування та  
архітектури Голопристанської  
районної державної адміністрації  
 (посада керівника самостійного  
 структурного підрозділу)<sup>1</sup>

Ю.РИЖЕНКО

  
 (ім'я та прізвище)

02.01.2020

Головний спеціаліст відділу  
житлово-комунального господарства  
управління з питань оборонної  
роботи, цивільного захисту,  
житлово-комунального  
господарства, містобудування та  
архітектури Голопристанської  
районної державної адміністрації

(посада керівника служби  
 управління персоналом)

Т.СРМОЛЕНКО

  
 (підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

02.01.2020

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**


(підпис)

02.01.2020р.

(дата)

М.СЕМЧЕНКО

(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.