

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЙ "Б"

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Сектор з питань цивільного захисту	
Посада безпосереднього керівника	Голова	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Перший заступник голови	

### 2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері цивільного захисту, у межах повноважень виключеного законодавством, на території району.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує розроблення та організацію виконання заходів щодо забезпечення готовності ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час і в особливий період.
2	Здійснює координацію діяльності комунальних аварійно-рятувальних служб, формувань і спеціалізованих служб цивільного захисту.
3	Забезпечує підтримання у постійній готовності до застосування районної системи централізованого оповіщення, її стабільного функціонування у разі виникнення надзвичайних ситуацій.
4	Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно державної таємниці та здійснює контроль за її збереженням.
5	Здійснює планування, організацію та проведення відселення і евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій (зон можливих бойових дій в особливий період).
6	Розроблює плани цивільного захисту та заходи щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків.

7	Організує утворення, накопичення, збереження, розподіл матеріального резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків.
8	Організовує завчасне накопичення і підтримання у постійній готовності засобів індивідуального захисту для населення, яке проживає у прогнозованих зонах хімічного забруднення, та формувань цивільного захисту, а також прикладів дозиметричного і хімічного контролю та розвідки.
9	Забезпечує реалізацію державної політики з питань цивільного захисту та завдань, покладених на сектор.
10	Виконує інші доручення керівництва

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Одержувати у встановленому законодавством порядку від селищної та сільських рад, ВЦА району, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

Залучати до здійснення заходів, пов'язаних із запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків, сили територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту згідно з планами взаємодії, а також окремих спеціалістів - за погодженням з їх керівниками.

Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у сфері цивільного захисту.

Надавати методичну допомогу іншим структурним підрозділам місцевої державної адміністрації, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям району незалежно від форм власності щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації наслідків.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Завідувач сектору у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

#### 6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, вираженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.

Особистісні якості: стратегічне управління, комунікація та взаємодія, стресостійкість, концептуальне та інноваційне мислення, ефективність аналізу та висновків, стратегічне бачення, управління змінами, прийняття ефективних рішень, робота зі інформацією.

Знання законодавства у сфері цивільного захисту.

#### 7. Умови служби

Можливі відрядження у межах України (не більше 30 календарних днів) чи за кордоном (не більше 60 календарних днів), залучення у вихідні та святкові дні, неурядовий робочий день.

Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень, вихідні дні - субота та неділя.

Погоджено

В.о. голови

(посада безпосереднього керівника)

(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)

В.о. завідувача сектору по  
персоналу

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЙ "В"

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Сектор з питань цивільного захисту	
Посади безпосереднього керівника	Запідувач сектору	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

### 2. Мета посади

Виконання завдань щодо реалізації державної політики у сфері цивільного захисту, у межах повноважень виключених законодавством, на території району.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує виконання заходів щодо забезпечення готовності ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час і в особливий період.
2	Сприяє реалізації державної політики з питань створення та удосконалення навчально-матеріальної бази цивільного захисту суб'єктів господарської діяльності району. Приймає участь у проведенні огляду конкурсу з питань цивільного захисту суб'єктів господарської діяльності.
3	Готує звітність згідно з Табелем термінових та строкових донесень з питань цивільного захисту за напрямком діяльності.
4	Здійснює координацію діяльності комунальних аварійно-рятувальних служб.
5	Організовує перевірку наявності та утримання в готовності локальних систем раннього виявлення надзвичайних ситуацій на об'єктах, що підлягають обладнанню системами раннього виявлення надзвичайних ситуацій на території району.

6	Веде облік і здійснює контроль за утриманням захисних споруд, бере участь у роботі комісій з визначення їх технічного стану, організація роботи з планування укриття населення в захищених спорудах.
7	Здійснює аналіз стану радіаційного та хімічного захисту населення та території району.
8	Одразує поточну кореспонденцію в межах своїх повноважень. Співпрацює зі ЗМІ щодо надання та узагальнення інформації стосовно запобігання та виникнення надзвичайних ситуацій.
9	Забезпечує виконання покладених на сектор завдань. На час відсутності змін, узнач. сектору виконує його обов'язки.
10	Виконує інші доручення керівництва.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням керівництва представляти сектор в інших органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, незалежно від форм власності, громадських об'єднаннях, з питань, що стосуються його компетенції.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору з питань цивільного захисту районної державної адміністрації.

#### 5. Зовнішня служба комунікація

Головний спеціаліст сектору у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

#### 6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, публічність, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.

Особистісні якості: комунікація та взаємодія, стресостійкість, ефективність аналізу та висновків, робота зі інформацією.

Знання законодавства у сфері цивільного захисту.

#### 7. Умови служби

Можливі відвідування (у межах України (не більше 30 календарних днів) чи за кордоном (не більше 60 календарних днів), залучення у вихідні та святкові дні, ненормований робочий день.

Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень, вихідні дні – субота та неділя.

Погоджено

Завідувач сектору

(посада безпосереднього керівника)

*[Handwritten signature]*

(підпис)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

(підпис)

П.о. завідувача сектору по роботі з персоналом апарату

(посада керівника служби)

*[Handwritten signature]*

(підпис)

)

4.