**ЗАТВЕРДЖУЮ**
Керівник апарату районної
державної адміністрації
(посада)
(підпис) Іван Сличко
(ім'я та прізвище)
"03" -01 2020 року

# ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

## 1. Загальна інформація

| | |
|---|---|
| Категорія посади державної служби | В |

| | |
|---|---|
| Посада | Головний спеціаліст сектору |
| Найменування структурного підрозділу | - |
| Найменування самостійного структурного підрозділу | Сектор з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Воловецької районної державної адміністрації |
| Посада безпосереднього керівника | Завідувач сектору |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу | - |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | - |

## *2. Мета посади*

Забезпечення виконання законодавства з питань цивільного захисту, запобігання та виявлення корупції, здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства в районній державній адміністрації, взаємодія з правоохоронними органами

## 3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|---|
| 1. | Планування і здійснення заходів з питань цивільного захисту |
| 2. | Організація, координація, методологічне і методичне забезпечення заходів з цивільного захисту підприємств, установ та організацій району |
| 3. | Здійснення функції постійно діючого органу управління цивільного захисту територіальної підсистеми (ланки). Розробка планів діяльності територіальної підсистеми (ланки), інших планів у сфері цивільного захисту, здійснення контролю за їх виконанням |
| 4. | Забезпечення виконання з підготовки, скликання та проведення засідань, а також контроль за виконанням рішень комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, здійснення функцій робочого органу комісії |
| 5 | Забезпечення готовності органів управління та сил цивільного захисту територіальної підсистеми (ланки) до дій за призначенням |

| | |
|---|---|
| 6 | Підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції та врегулювання конфлікту інтересів |
| 7 | Надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства |
| 8 | Проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції |
| 9 | Здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів та дотриманням антикорупційного законодавства |
| 10 | Забезпечення взаємодії та координації з правоохоронними органами району |

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

| |
|---|
| одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи що стосуються питань запобігання корупційним правопорушенням та цивільного захисту ;<br>за дорученням голови райдержадміністрації представляти інтереси районної державної адміністрації в органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань цивільного захисту;<br>брати участь в нарадах, комісіях, засіданнях які стосуються питань цивільного захисту та проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

| |
|---|
| Головний спеціаліст сектору в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, управлінням цивільного захисту облдержадміністрації,територіальними органами Міністерства внутрішніх справ України, прокуратури, судовими органами, з виконавчими комітетами селищних та сільських рад, підприємствами установами, організаціями та громадськими об'єднаннями району. |

**6. Вимоги до компетентності**

| | |
|---|---|
| Уміння працювати з комп'ютером | Рівень користувача, вміння працювати з програмами: Word, Excel, PowerPoint |
| Необхідні ділові якості *(за пріоритетністю)* | аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, оперативність, уміння працювати в команді |
| Необхідні ділові якості *(за пріоритетністю)* | аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, оперативність, уміння працювати в команді |
| Необхідні особистісні якості | ініціативність, надійність, порядність, чесність, |

| | |
|---|---|
| *(за пріоритетністю)* | дисциплінованість, емоційна стабільність, комунікабельність, відповідальність |

**Погоджено**

Завідувач сектору з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органам районної державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника) (підпис) Валерій Комар (ім'я та прізвище) 03.01.2020 (дата)

Завідувач сектору правової роботи та управління персоналом апарату районної державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника) (підпис) Василь Савчин (ім'я та прізвище) 03.01.2020 (дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлена**

(підпис) 03.01.2020 (дата) Юрій Дробок (ім'я та прізвище)