

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Керівник апарату**  
**Жовківської**  
**райдержадміністрації**  
**Г.А.Богуш**



**Посадова інструкція**  
**Головного спеціаліста**  
**з питань цивільного захисту Жовківської райдержадміністрації**

**1. Загальні положення.**

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста з питань цивільного захисту райдержадміністрації, (далі – головний спеціаліст).

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується першому заступнику голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків, а також голові районної державної адміністрації, підзвітний та підконтрольний як голові райдержадміністрації, так і директору департаменту з питань цивільного захисту облдержадміністрації.

1.4. Головний спеціаліст призначається та звільняється наказом керівника апарату районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку за погодженням із департаментом цивільного захисту Львівської облдержадміністрацією.

1.5. Повинен знати:

1.5.1. Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Львівської облдержадміністрації; Жовківської райдержадміністрації та ін.

1.5.2. Практику застосування чинного законодавства.

1.5.3. Правила ділового етикету.

1.5.4. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

1.5.5. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: головний спеціаліст повинен мати вищу освіту ступеня магістра та стаж роботи не менше одного року на посадах державної служби категорії «Б» та «В» або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, вільно володіти державною мовою.

## **2.Завдання, обов'язки та повноваження.**

2.1 Несе персональну відповідальність перед головою районної державної адміністрації за виконання покладених завдань. Забезпечує виконання завдань щодо реалізації державної політики у сфері цивільного захисту. Визначає ступінь відповідальності спеціаліста.

2.2 Організовує діяльність пов'язану з розробленням і здійсненням заходів законності, правопорядку, прав і свобод громадян, цивільного захисту.

2.3 Забезпечує підготовку у межах своєї компетенції проектів розпоряджень голови райдержадміністрації.

2.4 Видає у межах своїх повноважень накази, організовує та контролює їх виконання.

2.5 Бере участь у розгляді районною державною адміністрацією та органами місцевого самоврядування питань, пов'язаних з діяльністю управління та сил, що створюються для запобігання виникненню та ліквідації надзвичайних ситуацій.

2.6 Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

2.7 Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

2.8 Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції, та розробляє проекти відповідних розпоряджень.

2.9 Планує роботу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

## **3. Має право**

3.1 За дорученням представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.2 В установленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності необхідні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності сектору.

3.3 Здійснювати перевірки підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих йому повноважень.

3.4 Залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.5 Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.6 Бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування та бути вислуханим з питань, що стосуються його компетенції.

3.7 Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються

діяльності цивільного захисту та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв і скарг.

#### **4. Відповідальність.**

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1 За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виникнення службових обов'язків.

4.2 За схоронність документів, справ та матеріалів.

4.3 За невиконання або невчасне та неякісне виконання посадових обов'язків і невикористання наданих прав.

4.4 За виконання плану роботи та покладених завдань.

4.5 За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.6 За дотримання трудової і виконавської дисципліни.

З посадовою інструкцією ознайоmlена



Козаченко Н.В.