

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату райдержадміністрації

(посада)



(підпис)

Альона КОЗУБ

(ім'я та прізвище)

"21" 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань цивільного захисту, організація роботи ланки територіальної підсистеми цивільного захисту та вирішення питань, пов'язаних з діяльністю правоохоронних органів і оборонною роботою

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі
2	Подас на затвердження голові районної державної адміністрації положення про сектор
3	Розподіляє обов'язки між працівниками сектору
4	Планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації
5	Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору
6	Звітує перед керівництвом районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи
7	Вносить пропозиції щодо розгляду питань на засіданнях колегії райдержадміністрації та сесіях районної ради питань, що належать до компетенції сектору та розробляє проекти відповідних рішень.
8	Бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування
9	Виконує інші доручення керівництва районної державної адміністрації

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, державними органами (територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади) та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.
2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, державних органів (територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади), органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на сектор завдань.
3. Залучати фахівців органів державної влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції сектору.
4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції сектору.

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи райдержадміністрації, державні органи (територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади), органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації району

6. Вимоги до компетентності

1. Оперативність.
2. Організаторські здібності.
3. Стійкість.
4. Уміння працювати в команді.
5. Ініціативність.
6. Відповідальність.
7. Рішучість.

7. Умови служби²

40-годинний робочий тиждень, режим роботи з 08.00 год. до 17.00 години, перерва на обід з 13.00 до 14.00 години, вихідні дні - субота, неділя. Короткострокові відрядження в межах України.

Погоджено

Завідувач сектору управління
персоналом апарату
райдержадміністрації
(носа та керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Вікторія Яцишина
(ім'я та прізвище)

21.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

21.12.2019р.
(дата)

Петро Рудак
(ім'я та прізвище)