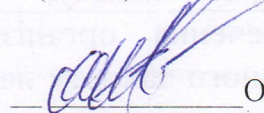


ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Перемишлянської
районної державної адміністрації**

(посада)



Олександр Науменко

(підпис)

(ім'я та прізвище)

О. О. Науменко

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЇ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ містобудування, архітектури та цивільного захисту райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Керівник відділу містобудування, архітектури та цивільного захисту райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник відділу містобудування, архітектури та цивільного захисту райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Перший заступник голови райдержадміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері цивільного захисту у мирний час та в особливий період на території району

3. Основні посадові обов'язки

1	забезпечення підготовки, скликання та проведення засідань, а також контролю за виконанням рішень комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, здійснення функцій робочого органу (секретаріату) такої комісії,
2	розробка заходів цивільного захисту та запобігання виникненню надзвичайних ситуацій на території району і реагування на них,
3	розробка проектів місцевих програм у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню,
4	розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян,
5	організація та здійснення заходів з питань створення, збереження і

	використання матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій,
6	ведення обліку захисних споруд, участь у роботі комісій з визначення їх технічного стану,
7	взаємодія з облдержадміністрацією, зокрема з департаментом з питань цивільного захисту,
8	забезпечення організації оповіщення органів управління та сил цивільного захисту ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту, а також населення про загрозу виникнення надзвичайної ситуації та інформування їх про дії у можливій зоні надзвичайної ситуації,
9	участь в організації заходів щодо життєзабезпечення постраждалого населення;
10	участь в організації (у разі потреби) евакуаційних заходів

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

- одержувати в установленому порядку, запитувати та безкоштовно отримувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування та їх посадових осіб інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

- залучати до здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій та їх виникненням, сили ланки територіальної підсистеми цивільного захисту згідно з планами взаємодії, а також окремих спеціалістів за погодженням з їх керівниками;

- заслуховувати інформацію посадових осіб підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування про хід виконання завдань і заходів у сфері надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення;

- користуватися інформаційними базами даних органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Зовнішня службова комунікація²

Департамент з питань цивільного захисту Львівської ОДА, РС ГУ ДСНС України у Львівській області, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації району

6. Вимоги до компетентності

Ділові якості:

Аналітичні здібності, навички контролю, організаторські здібності, оперативність, вміння дотримуватись субординації, вміння працювати в

команді

Особисті якості -

Відповідальність, тактовність, порядність, комунікабельність, вміння працювати у стресових ситуаціях.

7. Умови служби²

Погоджено

Керівник відділу містобудування,
архітектури та цивільного захисту
райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³

(підпис)

Богдан Городечний
(ім'я та прізвище)

02.01.2020р
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Головний спеціаліст відділу
фінансово-господ забезпечення
(посада керівника служби
управління персоналом)

(підпис)

Марія Мерза
(ім'я та прізвище)

02.01.2020р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

02.01.2020р
(дата)

Зіновій Дідух
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

1. Основні посадові обов'язки

1. забезпечення підготовки, скликання та проведення засідань, а також контролю за виконанням рішень комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, здійснення функцій робочого органу (секретариату) такої комісії;

2. розробка заходів цивільного захисту та запобігання виникненню надзвичайних ситуацій на території району і реагування на них;

3. розробка проєктів місцевих програм у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від небезпечних ситуацій та запобігання їх виникненню;

4. розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян;

5. організація та здійснення заходів з питань створення, збереження і