

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

начальник відділу містобудування,  
архітектури, житлово-комунального  
господарства та цивільного захисту  
районної державної адміністрації



*Т.М. Ясиньова*  
Т.М. Ясиньова

*ГРУДНЯ* 2016 року

**Посадова інструкція  
завідувача сектору цивільного захисту  
відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства  
та цивільного захисту районної державної адміністрації**

**I. Загальна частина**

Посада завідувача сектору цивільного захисту відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту Золочівської районної державної адміністрації (далі – завідувач сектору) визначена штатним розписом працівників відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту Золочівської районної державної адміністрації (далі – відділу).

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про державну службу» посада відноситься до категорії Б з присвоєнням 6-3 рангу державного службовця.

Призначення на цю посаду здійснюється начальником відділу за погодженням із заступником голови районної державної адміністрації на конкурсній основі.

Переважне право на її заміщення мають особи, зараховані до кадрового резерву, професійно підготовленні, що успішно справляються зі службовими обов'язками, мають необхідний досвід роботи, проявляють творчість та ініціативу.

Звільнення з посади здійснюється відповідно до статті 83 Закону України «Про державну службу» та Кодексу Законів про працю України.

**Кваліфікаційні вимоги:** освіта вища відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5 років.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Завідувач сектору підпорядковується начальнику відділу та заступнику голови районної державної адміністрації.

За відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

**Завідувач сектору повинен знати:** Конституцію України, закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, основи економіки, управління персоналом, основи права, політології, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, українське ділове мовлення на рівні спілкування та застосування.

## **II. Завдання та обов'язки:**

Завідувач сектору:

- забезпечує реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту населення і території від надзвичайних ситуацій, запобігання цим ситуаціям та реагування на них, ліквідації їх наслідків;

- розробляє і здійснює заходи по захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та їх наслідків, забезпечує керівництво діяльністю підпорядкованих органів управління та сил цивільного захисту;

- надає пропозиції щодо включення в проект бюджету району витрати на розвиток цивільного захисту;

- розробляє і надає на затвердження голові районної державної адміністрації плани цивільного захисту, здійснює контроль за станом цивільного захисту на підприємствах, в організаціях та установах;

- забезпечує постійну готовність підпорядкованих органів і пунктів управління, систем оповіщення та зв'язку, сил та засобів ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту району (далі – ланки ТП ЄДС ЦЗ) до дій у надзвичайних ситуаціях;

- контролює роботу, пов'язану зі створенням фонду захисних споруд, підтримує їх готовність до використання за призначенням;

- контролює виконання планів захисту водних джерел, питної сировини, фуражу, домашніх рослин і тварин;

- розробляє заходи щодо підтримання готовності органів управління і сил ланки ТП ЄДС ЦЗ, запобігання і реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру до дій за призначенням у мирний час та на особливий період, забезпечення її сталого функціонування;

- здійснює інформаційне забезпечення у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та їх наслідків;

- забезпечує підготовку і перепідготовку особового складу органів управління і сил ланки ТП ЄДС ЦЗ, організацію навчання населення діям в умовах надзвичайних ситуацій;

- заміняє завідувача сектора взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації у разі його відсутності (відпустки, хвороба, відрадження);

- виконує інші доручення начальника відділу та заступника голови районної державної адміністрації.

Відповідно до статті 10 Закону України «Про державну службу» основними обов'язками завідувача сектору є:

- додержання Конституції України, інших актів законодавства України, забезпечення активної роботи та виконання завдань районної державної адміністрації відповідно до його компетенції;

- недопущення порушень прав і свобод людини, безпосереднє виконання покладених на нього службових обов'язків, своєчасне та точне виконання рішень державних органів чи посадових осіб, розпоряджень та вказівок своїх керівників;

- збереження державної таємниці про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;

- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;

- сумлінне виконання своїх службових обов'язків, ініціатива і творчість у роботі.

### **III. Права**

Завідувач сектору має право:

- представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

- у встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, організацій та установ необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності сектору;

- скликати в установленому порядку наради з питань, що входять до його компетенції;

- вимагати від усіх працівників районної державної адміністрації точного і неухильного виконання Порядку організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в

установах і організаціях, а також відомчих наказів, інструкцій вказівок і інших нормативних документів по забезпеченню режиму секретності;

- залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації та працівників підприємств, установ і організацій для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні зазначених документів;

- брати участь в роботі інших підрозділів районної державної адміністрації, пов'язаній з діяльністю штабу та сил, що утворюються для попередження надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків.

#### IV. Відповідальність

Відповідно до Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» завідувач сектору несе персональну відповідальність за несвочасне виконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав завідувач сектору взаємодіє з:

- керівниками та спеціалістами управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, спеціалізованими службами цивільного захисту району, а також з іншими підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян;

- керівниками управлінь, відділів, секторів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо виконання законодавчих актів, розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи.

З посадовою інструкцією ознайомлений

«30» грудня \_\_\_\_\_ 2016 р.

