

ЗАТВЕРДЖУЮ
Виконуючий обов'язки керівника апарату
Вишгородської районної державної
адміністрації

Юлія ФЕЩЕНКО

«02» серпня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

| | Категорія посади державної служби | Б |
|---|---|---|
| Посада | начальник відділу | |
| Найменування структурного підрозділу | | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу | відділ з питань оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи, цивільного захисту і взаємодії з правоохоронними органами Вишгородської райдержадміністрації | |
| Посада безпосереднього керівника | перший заступник голови Вишгородської районної державної адміністрації | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу | | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | | |

2. Мета посади

Забезпечення підготовки та видання організаційно-розпорядчих документів адміністрації щодо забезпечення виконання завдань у сфері оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи, з питань цивільного захисту

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|--|
| 1 | Здійснення керівництва діяльністю, контроль, організація та забезпечення виконання відділом з питань оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи, цивільного захисту і взаємодії з правоохоронними органами (далі – відділ) завдань і функцій, визначених у положенні про відділ, положенні про Вишгородську районну державну адміністрацію (далі – адміністрація), доручень керівництва, зокрема, виконання за дорученням керівництва завдань, отриманих від державних органів вищого рівня, відповідно до повноважень відділу. |
| 2 | Забезпечення планування роботи, підготовка проекту плану діяльності відділу, подання його на затвердження керівництву адміністрації. |
| 3 | Формування та подання пропозицій щодо проектів планів діяльності адміністрації в межах повноважень відділу. |
| 4 | Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи, цивільного захисту і взаємодії з правоохоронними органами, в межах компетенції відділу. |
| 5 | Підписання листів з питань оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи, цивільного захисту і взаємодії з правоохоронними органами, крім тих листів, право підпису яких належить керівництву адміністрації відповідно до законодавства, доповідних і службових записок, довідок, документів інформаційного, довідкового, аналітичного характеру. |
| 6 | Здійснення координації взаємодії відділу з іншими структурними підрозділами адміністрації та її апарату. |
| 7 | Забезпечення дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та законодавства з питань державної служби, запобігання корупції та іншого законодавства з питань оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи, цивільного захисту |

| | |
|---|--|
| 8 | Визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників відділу, моніторинг їх виконання та проведення оцінювання результатів службової діяльності підпорядкованих працівників. |
| 9 | Погодження та затвердження індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетенції працівників відділу. |

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

- 1) Представляти в органах місцевого самоврядування, судах та інших державних та громадських органах, за дорученням керівництва адміністрації, її позицію з питань цивільного захисту, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи.
- 2) Приймати участь у засіданнях колегії адміністрації, інших консультативно-дорадчих органів, конференціях, нарадах, семінарах з питань, що відносяться до компетенції відділу.
- 3) Приймати участь, в межах визначених законодавством, в проведенні перевірок додержання підприємствами, установами, організаціями, суб'єктами господарювання законодавства у сфері цивільного захисту, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи.
- 4) Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату адміністрації, структурних підрозділів адміністрації матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.

5. Зовнішня службова комунікація

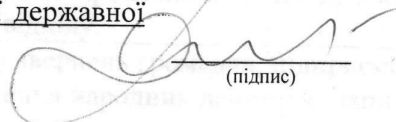
Органи місцевого самоврядування Вишгородського району.
Територіальні органи центральних органів виконавчої влади, діяльність яких розповсюджується на території Вишгородського району.
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації.
Структурні підрозділи Київської обласної державної адміністрації.
Районні державні адміністрації Київської області.

6. Вимоги до компетентності

Знання профільного законодавства
Управління організацією роботи
Прийняття ефективних рішень
Робота з інформацією
Ефективність аналізу та висновків
Орієнтація на професійний розвиток
Делегування завдань
Комунікація та взаємодія

Погоджено

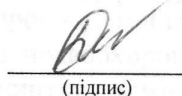
Виконуючий обов'язки голови
Вишгородської районної державної
адміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Олексій Данчин
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

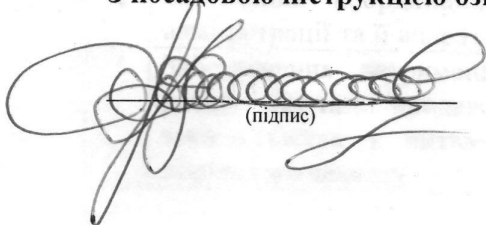
Начальник відділу управління
персоналом та організаційної
роботи апарату Вишгородської
районної державної адміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Оксана Джус
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Сергій Дем'янчук
(ім'я та прізвище)