

«Затверджую»  
Заступник голови районної  
державної адміністрації

  
Л.І.Липка  
«01» лютого 2014р.

**Посадова інструкція**  
**завідувача сектору з питань надзвичайних ситуацій райдержадміністрації**

**Завдання, обов'язки та повноваження**

1. Здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань та прийняті ним рішення.
2. Організовує діяльність сектору, спрямовану на розроблення і здійснення заходів щодо запобігання і реагування на надзвичайні ситуації.
3. Забезпечує у секторі виконання вимог законодавства щодо державної служби, Кодексу законів про працю та інших актів законодавства України, які регламентують державну службу.
4. Затверджує посадові обов'язки працівників сектору.
5. Керує всіма видами підготовки підпорядкованих йому працівників для виконання в установлені терміни завдань, покладених на сектор.
6. Забезпечує підготовку у межах своєї компетенції розпоряджень голови районної держадміністрації, звертається з поданням до органів виконавчої влади про прийняття рішень щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства у сфері цивільного захисту населення територій від надзвичайних ситуацій та їх наслідків.
7. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо обмежень, а у разі потреби - припинення роботи підприємств, окремих виробництв, цехів, експлуатації робочих місць до усунення порушень, які можуть призвести до виникнення надзвичайних ситуацій або загрожують життю та здоров'ю населення.
8. Бере участь у розгляді органами місцевого самоврядування питань, пов'язаних з діяльністю управління та сил, що створюються для запобігання виникненню та ліквідації надзвичайних ситуацій.
9. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
10. Бере участь у проведенні заходів, пов'язаних із запобіганням, припиненням і ліквідацією наслідків терористичних проявів.

### Має право

1. Представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

2. Заслуховувати інформацію посадових осіб, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування про хід виконання завдань і заходів у сфері цивільного захисту та в установленому законодавством порядку надавати їм обов'язкові для виконання розпорядження щодо усунення порушень вимог цивільного захисту.

3. Здійснювати перевірку стану цивільного захисту і готовності до дій у надзвичайних ситуаціях органів управління, сил і засобів підприємств і організації різних форм власності.

4. У порядку, встановленому законодавством, залучати до проведення заходів, пов'язаних із забезпеченням запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та у разі їх виникнення, органи управління у справах цивільного захисту, сили і засоби підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування, аварійно-рятувальні служби згідно з планами взаємодії, а окремих спеціалістів - за погодженням з їх керівниками.

5. Заслуховувати посадових осіб інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, керівників підприємств, організацій усіх форм власності з питань надзвичайних ситуацій.

6. Вносити до різних інстанції пропозиції, щодо вдосконалення роботи сектору, місцевого органу виконавчої влади, державної служби в цілому.

7. Брати участь в перевірці стану створення, збереження та витрачання фінансових резервів і матеріально-технічних ресурсів, призначених для ліквідації надзвичайних ситуацій, підприємствами, організаціями усіх форм власності, розташованих на території району.

8. Здійснювати особистий прийом громадян з питань цивільного захисту та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх заяв і скарг.

9. Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підприємств і організацій, за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

### Повинен знати

Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері, відповідні програмні засоби.



### Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на керівних посадах у державній службі не менше 3 років, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років, або стаж роботи на посаді головного спеціаліста не менше 7 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та їх проходженням.

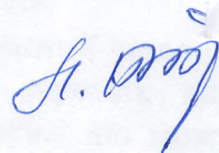
Ознайомлений :



02.07.2014р.

Згоджено.

Завідувач юридичним  
сектором апарату  
райдержадміністрації



1 04.