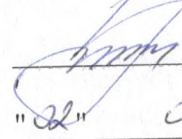


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Ставищенської
районної адміністрації



Т.ШАЛІВСЬКА

"22" 01 2020 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор з питань екології та цивільного захисту Ставищенської районної державної адміністрації Київської області	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Голова Ставищенської районної державної адміністрації Київської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату Ставищенської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію державної політики у сфері екології та цивільного захисту на території району, координує діяльність органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у питаннях екології та цивільного захисту, Забезпечує дотримання та виконання вимог: Конституції України, Законів України, Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», законодавчих актів, що стосуються охорони навколишнього середовища, нормативно-правових документів Міністерства екології та природних ресурсів України, Указів Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, постанов Кабінету Міністрів України, накази ДСНС України, розпорядження голови облдержадміністрації та райдержадміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про сектор з питань екології та цивільного захисту;
2	погоджує посадові інструкції працівників сектору з питань екології та цивільного захисту;
3	планує роботу сектору з питань екології та цивільного захисту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації з профільних

	питань;
4	забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;
5	контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;
6	звітує перед головою районної державної адміністрації, Департаментом цивільного захисту та ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи, Департаментом екології Київської обласної державної адміністрації про виконання покладених на сектор з питань екології та цивільного захисту завдань та затверджених планів роботи;
7	вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції сектору з питань екології та цивільного захисту, та розробляє проекти відповідних рішень;
8	може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
9	забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки, екології та охорони довкілля;
10	забезпечує підготовку, 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;
11	розробляє проекти районних програм у сфері екології, охорони природних ресурсів та цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій, запобігання їх виникненню, зменшення можливих втрат. Надання цих програм у встановленому порядку на затвердження, забезпечення моніторингу їх реалізації;
12	забезпечує створення і належне функціонування місцевої системи оповіщення цивільного захисту;
13	надає методичну допомогу органам з евакуації щодо організації проведення евакуації та підготовки району для розміщення евакуйованого населення і його життєзабезпечення, а також зберігання матеріальних і культурних цінностей;
14	проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору з питань екології та цивільного захисту;
15	забезпечує дотримання працівниками сектору з питань екології та цивільного захисту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
	забезпечує організацію та здійснення заходів з питань створення, збереження і використання матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;
16	здійснює заходи радіаційного, хімічного, біологічного, медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків надзвичайних ситуацій на території Ставищенського району;
17	організовує виконання вимог законодавства щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту;
18	організовує розроблення та вжиття заходів щодо забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання, що продовжують свою діяльність в особливий період;
19	здійснює інші повноваження, визначені законом.

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

За дорученням керівництва представляти районну державну адміністрацію в інших органах влади з питань, що належать до компетенції сектору з питань екології та цивільного захисту;

отримувати необхідну для виконання своїх завдань і функцій інформацію від відповідних установ, організацій, підприємств;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору;

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у галузі цивільного захисту, екології та природних ресурсів;

користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції;

має право на повагу особистої гідності, шанобливе і справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодіє з іншими працівниками районної державної адміністрації, Департаментом цивільного захисту та ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи, Департаментом екології Київської обласної державної адміністрації, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян, які діють на території району, органами місцевого самоврядування.

6. Вимоги до компетентності

1. Знання сучасних інформаційних технологій: впевнений користувач ПК з знання усіх додатків MS Office, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

2. Ділові якості: професійна та управлінська компетентність, здатність працювати з базами даних законодавства, лідерські якості, вміння розподіляти роботу

3. Особистісні якості: відповідальність, уважність до деталей, вміння ефективної комунікації, відкритість

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження.

Погоджено

Голова Ставищенської
райдержадміністрації


(підпис)

Володимир РЕПЕТА

02.01.2023
(дата)

Начальник відділу управління
персоналом, організаційної,
мобілізаційної та режимно-секретної
роботи


(підпис)

Володимир ЯЦЕНКО

02.01.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2023
(дата)

Віталій КУЛІДЖАНОВ