


ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Богуславської
райдержадміністрації

О. В. Новосвітний
« 10 » вересня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу економічного
розвитку та цивільного захисту райдержадміністрації

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу економічного розвитку та цивільного захисту є відповідальним працівником райдержадміністрації, працює під безпосереднім керівництвом начальника відділу, призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.2. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями сесій районної ради, Положенням про відділ економічного розвитку та цивільного захисту Богуславської райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними документами і матеріалами.

1.3. Головний спеціаліст відділу економічного розвитку та цивільного захисту райдержадміністрації повинен мати повну економічну чи технічну освіту відповідно до вимог Закону України «Про державну службу», стаж роботи в органах державної служби за фахом не менше 2-х років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3-х років.

1.4. Головний спеціаліст відділу економічного розвитку та цивільного захисту повинен вміти працювати з офісною оргтехнікою, з комп'ютерною технікою, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.5. Посадова інструкція головного спеціаліста відділу економічного розвитку та цивільного захисту райдержадміністрації затверджується керівником апарату райдержадміністрації.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

2.2. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

2.3. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

2.4. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

2.5. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

2.6. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

2.8. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

2.91. Здійснює передбачені законом галузеві повноваження у сфері цивільного захисту:

2.9.1. забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань цивільного захисту, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

2.9.2. здійснює організаційне, інформаційне та методичне забезпечення роботи постійної комісії райдержадміністрації з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій;

2.9.3. здійснює оповіщення керівного складу райдержадміністрації, органів управління, підприємств, установ і організацій району, а також оповіщення та інформування населення у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій, забезпечує готовність пунктів управління голови райдержадміністрації;

2.9.4. створює, накопичує, зберігає, розподіляє матеріальні резерви для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків, у тому числі засобів радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил цивільного захисту, а також проведення заходів з життєзабезпечення постраждалого населення та надання йому матеріальної та фінансової допомоги;

2.9.5. здійснює планування, організацію та проведення відселення і евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій (зон можливих бойових дій в особливий період), організацію роботи районної евакуаційної комісії;

2.9.6. забезпечує утримання та функціонування запасних пунктів управління голови райдержадміністрації;

2.9.7. координує діяльність сил територіальної підсистеми цивільного захисту щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків, діяльність комунальних аварійно – рятувальних служб;

2.9.8. розробляє і здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо участі органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту в територіальній обороні району;

2.9.9. бере у межах своїх повноважень участь у здійсненні антитерористичних заходів.

III. Права

Головний спеціаліст відділу економічного розвитку та цивільного захисту райдержадміністрації має право:

3.1. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в межах наданих повноважень.

3.2. Готувати в установленому порядку запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу за згодою їх керівників.

3.3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств і організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до компетенції відділу економічного розвитку та цивільного захисту.

3.4. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.5. Брати участь в роботі колегій райдержадміністрації, сесій районної ради при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу, ознайомлюватися з прийнятими розпорядженнями, рішеннями.

3.6. За дорученням начальника відділу економічного розвитку та цивільного захисту брати участь в засіданнях робочих груп та комісій райдержадміністрації по вивченню тих чи інших питань і підготовки необхідних пропозицій.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу економічного розвитку та цивільного захисту Богуславської районної державної адміністрації відповідальний за:

4.1. Своєчасне виконання покладених на нього обов'язків та доручень керівництва райдержадміністрації.

4.2. Зберігання документів та розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться в службових документах.

4.3. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. Дотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою


5.1. Згідно Положення про відділ економічного розвитку та цивільного захисту райдержадміністрації головний спеціаліст співпрацює з:

- підприємствами промисловості, установами та організаціями різних форм власності;
- структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування району;
- департаментами, головними управліннями, управліннями та відділами Київської обласної державної адміністрації.

5.2. Розроблені документи погоджуються з головою райдержадміністрації та його заступниками відповідно до розподілу обов'язків.

5.3. На час відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба тощо) Виконує його обов'язки.

Начальник відділу економічного розвитку та цивільного захисту райдержадміністрації

 А. В. Джемесюк

З інструкцією ознайомлений:
