



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	Б
	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Сектор з питань цивільного захисту оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	—	
Посада безпосереднього керівника	Голова Смілянської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	—	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	—	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері цивільного захисту для захисту населення і територій району від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру

### 3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Організація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;</li> <li>- впровадження інженерно-технічних заходів цивільного захисту інших господарських об'єктів, інженерних та транспортних комунікацій;</li> <li>- перевірки наявності та утримання в готовності локальних систем раннього виявлення надзвичайних ситуацій на об'єктах, що підлягають обладнанню системами раннього виявлення надзвичайних ситуацій;</li> <li>- забезпечення наявності і готовності до використання у надзвичайних ситуаціях засобів колективного та індивідуального захисту населення, майна цивільного захисту;</li> </ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- готовності органів управління та сил ланки територіальної підсистеми до виконання покладених на них завдань;</li> <li>- підготовки органів управління та сил ланки територіальної підсистеми цивільного захисту, населення до дій у надзвичайних ситуаціях у мирний час та в особливий період;</li> <li>- розгляду районною державною адміністрацією та органами місцевого самоврядування питань, пов'язаних з діяльністю органів управління і сил ланки територіальної підсистеми цивільного захисту, стану оборонної роботи та підтримання правопорядку</li> </ul>
2	Розробляє заходи цивільного захисту та запобігання виникненню надзвичайних ситуацій на території району і реагування на них.
3	Сприяє організації та забезпеченню роботи районної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій та здійснює методичне керівництво роботою цих комісій на об'єктах, організовує роботу спеціальних комісій (штабів) з ліквідації надзвичайних ситуацій.
4	Забезпечує, разом з правоохоронними органами району, проведення спільних міжвідомчих нарад, семінарів, конференцій, засідань за круглим столом, заходів за участю громадськості з актуальних проблем боротьби із злочинністю
5	Розробляє і організовує виконання заходів щодо забезпечення готовності органів управління та сил районної ланки територіальної підсистеми до дій за призначенням у мирний час і в особливий період.
6	Координує діяльність комунальних аварійно-рятувальних служб, формувань і спеціалізованих служб цивільного захисту.
7	Організовує оповіщення керівного складу районної державної адміністрації, органів управління, підприємств, установ і організацій району, а також оповіщення та інформування населення у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій.
8	Забезпечує отримання і доведення до органів місцевого самоврядування, об'єктів, організацій і установ розпоряджень про переведення територіальної підсистеми у вищі ступені готовності.
9	Забезпечує організацію та здійснює визначені законодавством заходи радіаційного, хімічного, біологічного та медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків надзвичайних ситуацій.
10	Забезпечує, в межах своєї компетенції, реалізацію державної політики стосовно державної таємниці та контроль за її збереженням

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) Одержувати, в установленому порядку, від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності і підпорядкування, інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.
- 2) Вносити, в установленому порядку, пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у сфері цивільного захисту.
- 3) Визначати ефективність проведення заходів щодо розв'язання поточних проблем оборонної роботи органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій і установ.
- 4) Порушувати клопотання перед головою районної державної адміністрації щодо залучення до здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій та їх ліквідацією, сил ланки територіальної підсистеми цивільного захисту згідно з відповідними планами взаємодії, а також окремих спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань.
- 5) Брати участь у розгляді районною державною адміністрацією та органами місцевого самоврядування питань, пов'язаних з діяльністю органів управління і сил територіальної

підсистеми цивільного захисту.

### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Обласна державна адміністрація, органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, правоохоронні органи, установи, організації та підприємства, в межах компетенції з територіальними підрозділами міністерств та інших центральних органів влади.

### 6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими  
Аналітичні здібності (Ефективність аналізу та висновків)  
Самоорганізація та самостійність в роботі  
Комунікація та взаємодія  
Відповідальність

### Погоджено

Голова райдержадміністрації  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

(підпис)

Валерія БАНДУРКО

(ім'я та прізвище)

(дата)

Головний спеціаліст сектору  
управління персоналом та  
організаційної роботи апарату  
райдержадміністрації  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

(підпис)

Ольга СЕРБІНА

(ім'я та прізвище)

24.01.2010  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

24.01.2010  
(підпис)

(дата)

Юрій БЕРДНИК  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.