

# Розівська районна державна адміністрація Запорізької області

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник відділу  
містобудування, архітектури,  
житлово-комунального  
господарства, будівництва та  
з питань цивільного захисту  
населення Розівської районної  
державної адміністрації  
Запорізької області –  
головний архітектор району  
С.КОХ  
18 серпня 2018 р.



## Посадова інструкція головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та з питань цивільного захисту населення Розівської районної державної адміністрації Запорізької області

### 1. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та з питань цивільного захисту населення Розівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – головний спеціаліст) здійснює координацію та методичне керівництво у відділі при реалізації державної політики з питань цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій у мирний час та у особливий період на території району.

2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та з питань цивільного захисту населення Розівської районної державної адміністрації Запорізької області – головним архітектором району. Призначення на посаду головного спеціаліста здійснюється за результатами конкурсного відбору або шляхом переведення з рівнозначної посади державної служби – за рішенням керівника державної служби.

3. Посада головного спеціаліста, згідно ст.6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Згідно ст.39 вищезазначеного закону, державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «В», може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг.

4. Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України;

Кодекс цивільного захисту України;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

Закон України «Про звернення громадян»;

принципи роботи засобів комп'ютерної техніки та програмне забезпечення, види загроз та їх класифікації щодо захисту інформації з обмеженим доступом;

методичні рекомендації Національного агентства України з питань державної служби;

загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету, ділову мову та володіти державною мовою;

та у своїй діяльності користуватися Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, Законами України, указами, розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями голови облдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами начальника відділу, Положенням відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та з питань цивільного захисту населення Розівської районної державної адміністрації Запорізької області в частині цивільного захисту населення, відповідними рекомендаціями Департаменту з питань цивільного захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями регіональної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, відповідними наказами, методичними рекомендаціями Державної служби України з надзвичайних ситуацій.

5. Кваліфікаційні вимоги.

На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, без вимог до стажу роботи.

6. Обов'язки головного спеціаліста на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з іншими причинами в частині цивільного захисту населення виконує начальник відділу.

## **2. Функціональні обов'язки та повноваження головного спеціаліста**

1. Здійснює координацію та методичне керівництво у відділі при реалізації державної політики з питань цивільного захисту населення і

територій від надзвичайних ситуацій у мирний час та у особливий період на території району.

2. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ при реалізації державної політики з питань цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій у мирний час та у особливий період на території району.

3. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

4. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики при реалізації державної політики з питань цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій у мирний час та у особливий період на території району.

5. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються реалізації державної політики з питань цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій у мирний час та у особливий період на території району, контролює організацію їх виконання.

6. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

7. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

8. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб та виконавчих комітетів з питань, що належать до його посадових функцій.

9. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

10. Проводить експертизу документів, що стосуються реалізації державної політики з питань цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій у мирний час та у особливий період на території району.

11. Готує інформацію про результати цієї роботи.

12. Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, радами та державними адміністраціями відповідних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

### **3. Права головного спеціаліста**

1. За дорученням вищого керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3. Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та

релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### 4. Відповідальність головного спеціаліста

Головний спеціаліст несе відповідальність за виконання функцій, покладених на нього згідно посадової інструкції в межах і порядку, встановлених чинним законодавством.

#### 5. Взаємодія зі структурними підрозділами райдержадміністрації та підприємствами, установами і організаціями району

головний спеціаліст одержує робочі матеріали від голови райдержадміністрації, заступників голови райдержадміністрації, відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації, селищної та сільських рад, спеціалізованих служб цивільного захисту району;

підготовлені матеріали надаються у встановлені законодавством терміни в організаційний відділ апарату райдержадміністрації, документація обмеженого доступу надається керівництву відповідно до чинного законодавства;

документи готуються індивідуально, або спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації.

Начальник відділу містобудування,  
архітектури, житлово-комунального  
господарства, будівництва та з питань  
цивільного захисту населення  
райдержадміністрації – головний  
архітектор району



С.КОХ

УЗГОДЖЕНО

В.О. Начальник юридичного  
відділу апарату  
райдержадміністрації



С.І. Трайтовська

18.06. 2018 р.

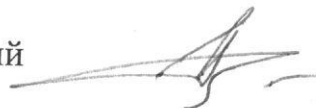
Начальник відділу кадрової  
роботи апарату  
райдержадміністрації



Л.НОВОСЕЛЕЦЬКА

18.06. 2018 р.

З інструкцією ознайомлений



М.Ф.ОМНУ  
18.06 2018 р.