


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної державної
адміністрації

 (посада)
Надія ПОПОВИЧ
(ім'я та прізвище)

" 2 " січня 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	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Сектор з питань оборонної роботи, цивільного захисту, взаємодії з правоохоронними органами та мобілізаційної роботи	
Посада безпосереднього керівника	Перший заступник голови районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Перший заступник голови районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері цивільного захисту населення оборонної роботи, взаємодії з правоохоронними органами та мобілізаційної роботи

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює у межах своїх повноважень збір, накопичення, обробку і аналіз інформації про стан техногенної та природної безпеки та забезпечує оперативне інформування голови районної державної адміністрації, управління з питань цивільного захисту населення обласної державної адміністрації.
2	Здійснює аналіз державної політики з питань цивільного захисту на регіональному та галузевому рівні, готує пропозиції голові районної державної адміністрації стосовно її формування.
3	Подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо утворення та складу спеціальних комісій з ліквідації надзвичайних ситуацій, бере участь у їх роботі.
4	Координує діяльність сил ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.
5	Забезпечує оповіщення керівного складу органів управління та сил ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту, населення про загрозу виникнення та виникнення надзвичайної ситуації

6	Організовує та забезпечує роботу районної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій
7	Організовує та приймає участь в проведенні підготовки органів управління та сил ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту та населення до дій у надзвичайних ситуаціях у мирний час та в особливий період, зокрема підготовки учнів і студентів з питань безпеки життєдіяльності та цивільного захисту
8	Організовує та бере участь у роботі районної евакуаційної комісії.
9	Забезпечує розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення
10	Забезпечує реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів.

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

<p>1) представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;</p> <p>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 доручення щодо усунення порушень вимог у сфері цивільного захисту;</p> <p>3) здійснювати перевірку стану цивільного захисту і готовності до дій у надзвичайних ситуаціях органів управління, сил і засобів підприємств, установ і організацій усіх форм власності;</p> <p>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 та підпорядкування, аварійно-рятувальні служби, згідно з планами взаємодії, а окремих спеціалістів – за погодженням із їх керівниками;</p> <p>5) залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції;</p> <p>6) виконувати інші завдання, що відповідно до його посадових обов'язків покладаються на нього першим заступником голови або головою районної державної адміністрації.</p>
--

5. Зовнішня службова комунікація²

<ol style="list-style-type: none"> 1. Кіцманський об'єднаний районний військовий комісаріат 2. Кіцманський РС УДСНС України в Чернівецькій області. 3. Головне управління Національної поліції України в Чернівецькій області 4. Спеціалізовані служби цивільного захисту району. 4. Структурні підрозділи Чернівецької обласної державної адміністрації 5. Служба безпеки України
--

6. Вимоги до компетентності

1. Лідерство:

- 1) вміння обґрунтовувати власну позицію;
- 2) досягнення кінцевих результатів.

2. Впровадження змін:

- 1) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;
- 2) оцінка ефективності здійснених змін.

3. Особистісні компетенції:

- 1) аналітичні здібності;
- 2) дипломатичність та гнучкість.

7. Умови служби²

Можливі відрядження в межах України

Погоджено

Перший заступник голови
райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Юрій КОСАР
(ім'я та прізвище)

02.01.20
(дата)

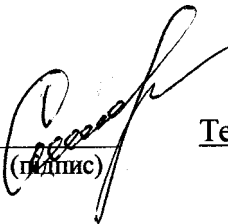
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Головний спеціаліст відділу
управління персоналом та
юридичної роботи апарату
райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Тетяна Смеречанська
(ім'я та прізвище)

02.01.20
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Володимир Шинько
(ім'я та прізвище)

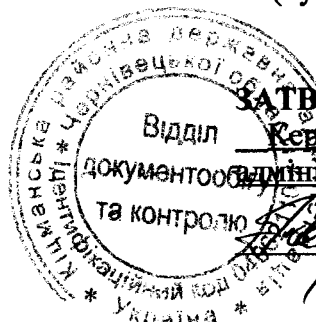
¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Відділ Керівник апарату районної державної

документообігу та контролю адміністрації

(посада)

Надія Попович

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" 2 " січня 2020 року

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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Сектор з питань оборонної роботи, цивільного захисту, взаємодії з правоохоронними органами та мобілізаційної роботи	
Посада безпосереднього керівника		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Завідувач сектором	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Голова районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Реалізація державної політики у галузі оборонної роботи, взаємодії з правоохоронними органами та мобілізаційної роботи згідно з законодавством;

3. Основні посадові обов'язки

1	Взаємодія з місцевими правоохоронними органами та іншими органами з питань правоохоронної роботи;
2	Контроль за виконанням актів органів державної влади з питань правоохоронної та роботи;
3	Участь у підготовці та опрацюванні разом із структурними підрозділами райдержадміністрації, правоохоронними, контролюючими й іншими зацікавленими органами проектів розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації з питань діяльності правоохоронних органів, а також пропозицій щодо здійснення передбачених законами спеціальних заходів, направлених на посилення боротьби з організованою злочинністю, забезпечення конституційних прав і свобод громадян.

4	Координація діяльності органів державної влади і військових формувань, у межах їх повноважень, при плануванні, а в особливий період при організації територіальної оборони в районі;
5	Виконання передбачених законодавством заходів щодо мобілізаційної підготовки та проведення мобілізації на території району, у тому числі здійснення контролю за станом мобілізаційної готовності підприємств, установ та організацій усіх форм власності, які в установленому порядку залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);
6	Організація планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення районної державної адміністрації, підприємств, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), на роботу в умовах особливого періоду та здійснення контролю за їх виконанням;
7	Формування проекту основних показників мобілізаційних планів районної державної адміністрації, підприємств, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень); координація розроблення проектів мобілізаційних планів структурних підрозділів райдержадміністрації, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;
8	Організація секретного діловодства та порядок проведення з матеріальними носіями інформації віднесеної до державної таємниці;
9	Запобігання розголошенню відомостей, що становлять державну таємницю, випадкам втрат матеріальних носіїв державної таємниці, заволодінню державною таємницею іноземними державами, іноземними юридичними та фізичними особами, особами без громадянства та громадянами України, яким не надано допуску та доступу до цієї таємниці;
10	Забезпечення запровадження заходів особливого режиму діяльності під час виконання всіх видів робіт пов'язаних з державною таємницею;

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

<p>1) взаємодіяти, зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;</p> <p>2) за дорученням керівника державної служби представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції.</p> <p>3) одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи, інші матеріали, статистичні звіти необхідні для виконання покладених завдань;</p> <p>4) залучати в установленому порядку науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань з мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також спеціалістів інших структурних підрозділів для розгляду питань, що належать до його компетенції;</p> <p>5) перевіряти та визначати ефективність здійснення іншими структурними підрозділами державного органу заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;</p> <p>6) контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності;</p> <p>7) брати участь у розгляді органами державної виконавчої влади, контролюючими правоохоронними органами питань, пов'язаних з дотриманням правопорядку і боротьбою із злочинністю і корупцією;</p> <p>8) вимагати від усіх працівників установи, а також відряджених до цієї установи осіб неухильного виконання вимог з питань забезпечення охорони державної таємниці;</p>

9) одержувати від громадян, яким оформляються документи на допуск до державної таємниці анкетні дані;

10) використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштово-телеграфне листування з іншими установами, облдержадміністрацією з питань забезпечення режиму секретності.

5. Зовнішня службова комунікація²

1. Кіцманський об'єднаний районний військовий комісаріат
2. Головне управління ДФС у Чернівецькій області
3. Головне управління Національної поліції України в Чернівецькій області
4. Структурні підрозділи Чернівецької обласної державної адміністрації
5. Кіцманський центр зайнятості
6. Служба безпеки України

6. Вимоги до компетентності

1. Якісне виконання поставлених завдань:

- 1) вміння працювати з інформацією;
- 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;
- 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;

2. Командна робота та взаємодія:

- 1) вміння працювати в команді;
- 2) вміння ефективної координації з іншими;
- 3) вміння надавати зворотний зв'язок.

3. Сприйняття змін:

- 1) виконання плану змін та покращень;
- 2) здатність приймати зміни та змінюватись.

7. Умови служби²

Можливі відрядження в межах України

Погоджено

Завідувач сектором з питань оборонної роботи, цивільного захисту, взаємодії з правоохоронними органами та мобілізаційної роботи

(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Володимир Літун
(ім'я та прізвище)

02.01.20
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

Головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичної роботи апарату райдержадміністрації

(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Тетяна Смеречанська
(ім'я та прізвище)

02.01.20
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.07.2020
(дата)

Юрій СЕВЕРИН
(ім'я та прізвище)

- 1 Зазначається за наявності.
- 2 Зазначається за потреби.
- 3 Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.
- 4 Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.