

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Покровської райдержадміністрації

С.В.Рогоза

(підпис)

(ім'я та прізвище)

року



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

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада безпосереднього керівника	Заступник голови райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

Забезпечити проведення заходів щодо виконання належного рівня цивільного захисту населення і територій Покровського району від загроз виникнення надзвичайних ситуацій природного, техногенного та воєнного характеру та їх наслідків, взаємодію з вирішенням питань щодо ліквідації їх наслідків з усіма відповідальними (зацікавленими) органами та установами, виконкомом сільських, селищних рад, та взаємодію з правоохоронними органами

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Організація роботи, пов'язаної з розробленням і здійсненням заходів цивільного захисту щодо запобігання і реагування на надзвичайні ситуації
2	Забезпечення підготовки у межах своєї компетенції розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації з питань цивільного захисту, режимно-секретної, оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та діяльності правоохоронних органів
3	Участь у перевірці, спільно з 9-м ДПРЗ ГУ ДСНС України у Донецькій області, стану створення, збереження та витрачання фінансових та матеріально-технічних ресурсів, призначених для ліквідації надзвичайних ситуацій

4	Надання методичної допомоги в проведенні навчань, тренувань із цивільного захисту населення в установах, організаціях, на підприємствах, незалежно від форм власності
5	Участь у формуванні, спільно з Покровсько-Ясинуватським ОМВК, проектів основних показників мобілізаційного плану району та заходів територіальної оборони
6	Сприяння підготовці молоді до військової служби, проведенню призову на строкову військову службу, а також на контрактну і альтернативну службу
7	Участь у плануванні та організації здійснення заходів, пов'язаних із діяльністю розташованими на території району Збройних Сил України та інших військових формувань та питань взаємодії з ними
8	Участь у створенні системи інформаційного забезпечення виконкомів сільських, селищних рад, інших органів в умовах особливого періоду
9	Інформування голови райдержадміністрації про заходи, що здійснюють правоохоронні органи, по забезпеченню правопорядку в районі
10	Здійснення делегованих відповідно до закону повноважень органів місцевого самоврядування та інших функцій з питань оборонної та правоохоронної роботи

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

Має право:

- отримувати від структурних підрозділів райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування, установ, організацій та підприємств, незалежно від форми власності, необхідну інформацію для виконання покладених завдань

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Департамент з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи облдержадміністрації, Покровсько-Ясинуватський ОМВК, виконкоми сільських, селищних рад, підприємства, установи та організації

#### 6. Вимоги до компетентності

1. Головний спеціаліст з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами райдержадміністрації повинен мати вищу освіту, не нижче ступеня бакалавра або бакалавра галузі знань «Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону» та або «Цивільна безпека», вільно володіти державною мовою, знати правила та норми охорони праці, пожежної безпеки, основ ведення діловодства.

2. Знати:

2.1. Конституцію України, ЗУ «Про державну службу», ЗУ «Про запобігання корупції»; ЗУ «Про оборону», ЗУ «Про мобілізаційну підготовку», ЗУ «Про загальний військовий обов'язок та військову службу», Постанову КМУ від 9 січня 2014 року № 11 «Положення про єдину державну систему цивільного захисту».

3. Необхідні особисті якості: відповідальність, ініціативність, дисциплінованість, неупередженість, тактовність, повага до інших, емоційна стабільність.

3. Комунікація та взаємодія: здатність ефективно взаємодіяти, вміння ефективної комунікації, співпраця та налагодження партнерської взаємодії, відкритість.

4. Якісне виконання поставлених завдань, вміння працювати з інформацією та з діловими документами, вміння здійснити перевірку.

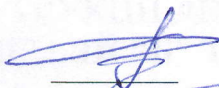
5. Знання сучасної інформаційної технології.

## 7. Умови служби

Встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя), у відповідності до регламенту роботи райдержадміністрації та правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації.  
Державний службовець може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби.

### Погоджено

Заступник голови  
райдержадміністрації



(підпис)

Т.М.Радченко

02.01.2020 р.

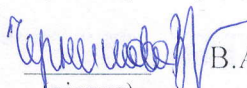
(посада керівника самостійного підрозділу)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Провідний спеціаліст сектора  
управління персоналом  
райдержадміністрації

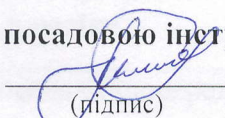


(підпис)

В.А.Чернишова

02.01.2020 р

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

02.01.2020 р.

Мальцев Григорій Михайлович

- <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.