

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Керівник апарату
райдержадміністрації


В.С. Сиротіна
2019 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору з питань цивільного захисту, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи Мангушської районної державної адміністрації

1. Загальні положення.

1. Завідувач сектору з питань цивільного захисту, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи (далі – завідувач сектору) є посадовою особою райдержадміністрації, яка призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з директором Департаменту цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи Донецької облдержадміністрації і в своїй роботі підпорядкований голові райдержадміністрації та першому заступнику голови райдержадміністрації згідно з розподілом функціональних повноважень. На час відсутності завідувача сектору в зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його службові обов'язки виконує головний спеціаліст сектору.

2. Завідувач сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, регламентом районної державної адміністрації, правилами внутрішнього службового розпорядку, положеннями про апарат районної державної адміністрації, та цією посадовою інструкцією.

3. Загальні вимоги до професійної компетентності завідувача сектору (категорія «Б»): вища освіта за освітнім ступенем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

4. Спеціальні вимоги до професійної компетентності завідувача сектору райдержадміністрації: знання законодавства: Конституції України; Закону

України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»; Закону України «Про місцеві державні адміністрації». Професійні знання: основи організації праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері; ділові комунікації та взаємодія : вміння ефективної комунікації та публічних виступів; співпраця та налагодження партнерської взаємодії; відкритість.

5. Особистісні компетенції: аналітичні здібності; дисципліна і системність; дипломатичність та гнучкість; вміння працювати в стресових ситуаціях.

2.Завдання, обов'язки та повноваження.

1. Здійснює керівництво діяльністю сектору і несе персональну відповідальність перед головою районної державної адміністрації за виконання покладених на сектор завдань. Розподіляє обов'язки між працівниками , очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо реалізації державної політики у сфері, дорученій сектору. Визначає ступінь відповідальності спеціаліста. Готує пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади працівника сектору, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівника згідно з чинним законодавством.

2. Організовує діяльність сектору, пов'язану з розробленням і здійсненням заходів законності, правопорядку, прав і свобод громадян, цивільного захисту, оборонної роботи, мобілізаційної підготовки і мобілізації.

3. Забезпечує підготовку у межах своєї компетенції проектів розпоряджень голови райдержадміністрації.

4. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує та контролює їх виконання.

5. В установленому порядку звертається з поданням до голови райдержадміністрації про прийняття рішень щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства у сфері законності, правопорядку, прав і свобод громадян, цивільного захисту, оборонної роботи, мобілізаційної підготовки і мобілізації.

6. Інформує правоохоронні органи про виявлені на об'єктах господарювання та територіях порушення, які можуть призвести до виникнення надзвичайних ситуацій.

7. Бере участь у розгляді районною державною адміністрацією та органами місцевого самоврядування питань, пов'язаних з діяльністю управління та сил, що створюються для запобігання виникненню та ліквідації надзвичайних ситуацій.

8. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

9. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці сектору з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації ,

представницькими органами, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

10. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних розпоряджень.

11. Планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

12. Забезпечує у секторі роботу з ведення діловодства.

13. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни працівників сектору, організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством та забезпечує дотримання працівниками сектору законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

3. Має право

1. За дорученням представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

2. В установленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності необхідні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності сектору.

3. Здійснювати перевірки підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих йому повноважень.

4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

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

6. Бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування та бути вислуханим з питань, що стосуються його компетенції.

7. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності сектору та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв і скарг.

4. Відповідальність.

1. Завідувач сектору несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, додержання обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби, дотримання норм етики поведінки державного службовця, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

2. Завідувач сектору несе відповідальність за розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування» та розголошення персональних даних, які довірено або стали відомі у зв'язку з

виконання посадових обов'язків.

5. Взаємовідносини за посадою.

1. З питань, що входять до компетенції сектору, взаємодіє з відповідними департаментами та відділами обласної державної адміністрації, зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями району.

2. Інформації та довідки погоджує із першим заступником голови районної державної адміністрації і керівником апарату районної державної адміністрації.

Ознайомлений:



В.М. Рябушкін