

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької облдержадміністрації



П.П. Челпих
2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника директора департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької облдержадміністрації

Кобижчі Валерія Петровича

1. Загальні положення

1.1. Заступник директора департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької облдержадміністрації (далі – Департаменту) контролює роботу відділу фінансового забезпечення та відділу по роботі з персоналом, діловодства та контролю.

1.2. Заступник директора департаменту підпорядковується безпосередньо директору Департаменту.

1.3. Заступник директора департаменту призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. Заступник директора департаменту у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Кодексом законів про працю України, іншими нормативно-правовими актами, наказами голови Національного агентства України з питань державної служби України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, положенням про Департамент, наказами директора Департаменту та цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду заступника директора департаменту може бути призначена особа, яка не досягла 65 – річного віку, з вищою освітою в одній із галузей знань: «Публічне управління та адміністрування», «Право», «Цивільна безпека», «Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону» освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, яка має 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 двох років та вільно володіє державною мовою.

1.6. Заступник директора департаменту повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну таємницю» нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту; укази та розпорядження Президента

України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у відповідній сфері управління; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; державну політику з наряду діяльності правової служби; основи державного управління; порядок укладення та оформлення договорів і угод; порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. У разі відсутності заступника директора департаменту з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник директора департаменту – начальник управління організації цивільного захисту населення і території.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю департаменту у межах делегованих повноважень.

2.2. У разі відсутності директора департаменту виконує його обов'язки.

2.3. Організовує та координує службову діяльність структурних підрозділів департаменту.

2.4. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи, визначає ступінь відповідальності особового складу департаменту у межах наданих повноважень.

2.5. Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що стосуються діяльності департаменту.

2.6. Визначає, у межах своєї компетенції, потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації особового складу департаменту.

2.7. Несе особисту відповідальність за організацію та виконання покладених на департамент завдань, організовує та контролює підготовку звітів про діяльність департаменту, у тому числі звітних документів щодо стану дисципліни, дисциплінарної практики та кадрового забезпечення, повноту та якість виконання завдань з охорони державної таємниці, професійну підготовку особового складу департаменту.

2.8. Вживає заходів щодо зміцнення дисципліни та запобігання надзвичайним подіям і правопорушенням серед особового складу департаменту, виявляє та усуває їх причини; розглядає звернення органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються повноважень департаменту.

2.9. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань з мобілізаційної готовності.

2.10. Планує службову діяльність департаменту та здійснює контроль за ходом виконання заходів плану.

2.11. У межах наданих повноважень організовує ефективну взаємодію департаменту з облдержадміністрацією, структурними підрозділами облдержадміністрації, з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

2.12. Забезпечує дотримання особовим складом департаменту вимог чинного законодавства України, правил внутрішнього розпорядку, правил і норм охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

2.13. Керує добором та визначенням кандидатів для призначення на вакантні посади департаменту, вносить пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад особового складу департаменту, є головою конкурсної комісії.

2.14. Забезпечує дотримання вимог антикорупційного законодавства особовим складом департаменту, проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції.

2.15. Виконує інші завдання директора департаменту і керівництва облдержадміністрації.

2.16. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції департаменту.

2.17. Координує роботу окремих структурних підрозділів, організовує і контролює виконання доручень і законодавчих актів з відомостями які містять інформацію з державною таємницею.

2.18. Проводить іншу роботу пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

2.19. Постійно працює над вдосконаленням організації своєї роботи і підвищенням кваліфікації.

2.20. Сумлінно виконує свої посадові обов'язки, проявляє ініціативу і творчість у роботі.

2.21. З'являється на службу у вихідні, святкові дні за наказом директора департаменту для виконання необхідної роботи.

2.22. Забезпечує ефективність роботи та виконання завдань Департаменту відповідно до напрямку своєї діяльності.

3. Права

Заступник директора департаменту має право:

3.1. Залучати спеціалістів структурних підрозділів Департаменту до підготовки проектів документів за дорученням керівництва.

3.2. Вимагати від структурних підрозділів Департаменту відомості, необхідні для вирішення завдань, що відносяться до компетенції департаменту.

3.3. Подавати пропозиції директору Департаменту щодо діяльності департаменту.

3.4. На оплату праці залежно від посади, яку займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.

3.5. Безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення.

3.6. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків на участь у конкурсах на заміщення посади більш високої категорії.

3.7. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.8. На здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці.

3.9. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.10. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

3.11. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

4. Відповідальність

Заступник директора департаменту несе відповідальність за:

4.1. Порушення законодавства про державну службу.

4.2. Недотримання законів, що стосується його діяльності.

4.3. Невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків.

4.4. Недотримання строків виконання завдань.

4.5. Недотримання правил внутрішнього розпорядку.

4.6. Невиконання розпоряджень керівництва Департаменту.

4.7. Порушення, допущені ним при виконанні посадових обов'язків, несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

4.8. Недотримання законів, що стосується його діяльності з питань збереження державної таємниці.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Збір, узагальнення інформації за напрямками діяльності, інформування керівництва Департаменту.

5.2. Організація взаємодії зі структурними підрозділами Департаменту, територіальними управліннями (відділами) з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення міст та районів і відповідними управліннями та відділами облдержадміністрації.

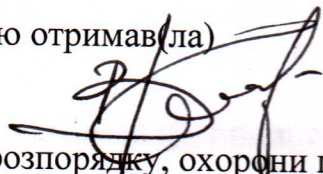
ПОГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст – юрисконсульт
сектору правового забезпечення
«12» березня 2018 року



Н.А. Родітелева

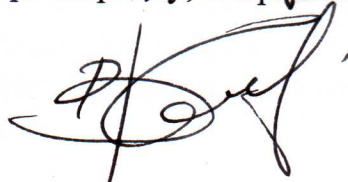
З інструкцією ознайомлений(а) та копію отримав(ла)
«12» березня 2018 року



В.П. Кобижча

З правилами внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці і техніки безпеки
ознайомлений(а):

«12» березня 2018 року



В.П. Кобижча