

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



П.П. Челпих

11 / 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу моніторингу, планування,
реагування на НС та підготовки населення
управління організації цивільного захисту населення і території
департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи
Донецької облдержадміністрації
Зоренка Олександра Дмитровича

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу моніторингу, планування, реагування на НС та підготовки населення (далі – Відділ) управління організації цивільного захисту населення і території (далі – Управління) департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької облдержадміністрації (далі – Департамент) забезпечує виконання завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері цивільної оборони, захисту населення і території від надзвичайних ситуацій, запобігання цим ситуаціям.

1.2. Головний спеціаліст Відділу підпорядковується безпосередньо начальнику Відділу.

1.3. Головний спеціаліст Відділу призначається на посаду та звільняється наказом директора Департаменту відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

1.4. На посаду головного спеціаліста Відділу призначаються громадяни України, які не досягли 65-річного віку, мають вищу освіту відповідного професійного спрямування (якщо призначений за результатами конкурсу то відповідно до виставлених у конкурсі умов) ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіють державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст Відділу у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Кодексом законів про працю України, нормативними документами, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади; Кодексом цивільного захисту України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими

підзаконними нормативно-правовими актами інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) Департаменту, Положеннями про Департамент і Відділ, розпорядженнями голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами директора Департаменту та цією інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України; Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Кодекс законів про працю України, 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 діяльність з питань кадрової роботи; основи державного управління; інструкцію з діловодства; 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; державну мову.

1.7. У разі відсутності головного спеціаліста Відділу Зоренка Олександра Дмитровича (хвороба, відрядження, відпустка та ін.) виконання його посадових обов'язків покладаються на іншого головного спеціаліста Відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст Відділу:

2.1. Здійснює всебічну підготовку і своєчасне здійснення заходів щодо прогнозування та захисту населення, територій, районів при погрозі і виникнення надзвичайної ситуації.

2.2. Отримує інформацію про НС, аналізує та планує заходи захисту населення, прогнозує обстановку у подальшому.

2.3. Бере участь у підготовці відповідних документів з питань реагування на НС та забезпечення роботи пунктів управління по ліквідації наслідків аварій та їх запобіганню.

2.4. Проводить роботи у межах компетенції з локалізації і ліквідації наслідків НС.

2.5. Бере участь у практичній підготовці та відпрацюванні дій за планами реагування на НС, планами локалізації і ліквідації аварій (катастроф) під час підготовки та проведення спеціальних комплексних об'єктових навчань, тренувань на об'єктах господарювання, що мають категорійність з цивільної оборони, виробляють і використовують небезпечні речовини.

2.6. Згідно з наказом директора Департаменту у разі стихійного лиха, екологічних катастроф, епідемій, пожеж, інших НС контролює хід ліквідації аварій, катастроф на підприємствах та організаціях району.

2.7. Надає консультаційну допомогу структурним підрозділам з питань цивільного захисту органів місцевого самоврядування.

2.8. Своєчасно і обгрунтовано приймає рішення і доводить його до виконавців.

2.9. Здійснює постійний контроль за реалізацією рішень, планів, розпоряджень органів вищого рівня.

2.10. Бере участь у розробці і реалізації заходів щодо підвищенні готовності цивільного захисту, які проводяться Департаментом.

2.11. Бере участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства територіальними органами та органами самоврядування області, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності.

Головний спеціаліст Відділу бере участь у межах своїх повноважень в:

2.12. Перевірці готовності органів управління та сил ТП ЄДСЦЗ до виконання покладених на них завдань.

2.13. Погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

2.14. Розгляді в установленому законодавством порядку звернень громадян за напрямками діяльності Відділу.

2.15. Опрацюванні запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад за напрямками діяльності Відділу.

2.16. Зборі, аналізі та узагальненні інформації структурних підрозділів Департаменту, облдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, установ, підприємств та організацій, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, необхідної для виконання покладених на нього завдань.

2.17. Організації та проведенні нарад, семінарів та інших заходів і занять із працівниками Департаменту.

2.18 Постійно працює над вдосконаленням функцій своєї роботи і підвищенням кваліфікації.

2.19. Не допускає дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

2.20. Зберігає службову таємницю, інформацію про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також інформацію, що не підлягає розголошенню.

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

2.22. Забезпечує зберігання документів, матеріальних цінностей.

2.23. З'являється на службу у вихідні, святкові та неробочі дні за наказом директора Департаменту для виконання необхідної роботи.

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

3. Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. На повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.
- 3.2. На чітке визначення посадових обов'язків.
- 3.3. На належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення.
- 3.4. На оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу.
- 3.5. На відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону.
- 3.6. На професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу.
- 3.7. На просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.8. На участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів.
- 3.9. На участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій, у випадках, передбачених законодавством.
- 3.10. На оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.
- 3.11. На захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог законодавства.
- 3.12. На отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 3.13. На безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.
- 3.14. На проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст Відділу несе відповідальність за:

- 4.1. Порушення законодавства про державну службу.
- 4.2. Недотримання законів, що стосуються його діяльності.
- 4.3. Неналежне виконання своїх посадових обов'язків.
- 4.4. Недотримання строків виконання завдань.
- 4.5. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку.
- 4.6. Збереження державної таємниці в межах своєї компетенції.

За порушення, допущені ним при виконанні посадових обов'язків, несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст Відділу взаємодії в межах повноважень зі структурними підрозділами Департаменту, облдержадміністрацією та її структурними підрозділами, місцевими органами виконавчої влади, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями та суб'єктами господарювання.

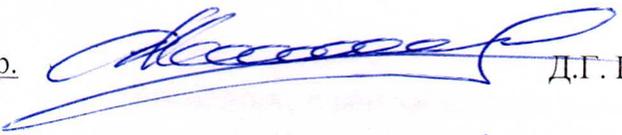
5.1. Збір, узагальнення інформації за напрямками діяльності, інформування керівництва Департаменту.

5.2. Організація взаємодії зі структурними підрозділами Департаменту, з територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, управліннями (відділами) з питань НС та ЦЗ населення міст та районів області, департаментами, управліннями, відділами та секторами облдержадміністрації.

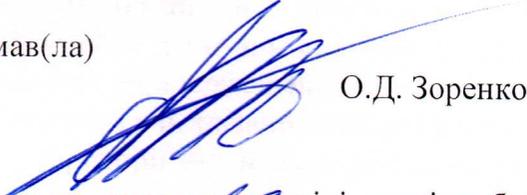
Начальник відділу моніторингу, планування,
реагування на НС та підготовки населення
« 26 » _____ " _____ 2018 р.


С.А. Гончаров

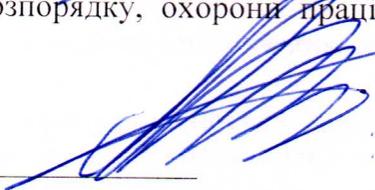
Завідувач сектору
правового забезпечення
« 26 » _____ " _____ 2018 р.


Д.Г. Клименко

З інструкцією ознайомлений(а) та копію отримав(ла)
« 26 » _____ " _____ 2018 р.


О.Д. Зоренко

З правилами внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці і техніки безпеки
ознайомлений(а):
« 26 » _____ " _____ 2018 р.


О.Д. Зоренко