

Затверджую
Керівник апарату Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації
“ ___ ” _____ О.Окатиї
201__ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу з питань цивільного захисту

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань ЦЗ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Кодексом цивільного захисту України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про відділ з питань цивільного захисту.

У питаннях організації і застосування методики проведення робіт з цивільного захисту керується також відповідними рекомендаціями Державної служби України з надзвичайних ситуацій і управління з питань цивільного захисту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.2. Головний спеціаліст відділу з питань цивільного захисту призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в порядку передбаченому законодавством про державну службу.

1.3. Головний спеціаліст відділу з питань цивільного захисту підпорядковується начальнику відділу.

1.4. За відсутності начальника відділу може виконувати його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу з питань цивільного захисту:

2.1. Вносить пропозиції щодо формування планів роботи відділу та держадміністрації з питань, віднесених до його компетенції.

2.2. Підвищує рівень професійної компетентності шляхом самостійного вивчення нормативно-правових актів та проведення підвищення кваліфікації у відповідності до діючого законодавства.

2.3. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.4. Звітує перед начальником відділу про виконання завдань (доручень) та затверджених планів роботи відповідно до встановлених термінів.

2.5. Бере участь у службових нарадах.

2.6. Згідно покладених на відділ завдань головний спеціаліст відділу з питань цивільного захисту зобов'язаний:

готувати самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання начальнику відділу та голові районної держадміністрації в межах своїх повноважень;

приймати участь відповідно до компетенції, у дотриманні вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

здійснювати заходи щодо укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

здійснювати заходи щодо дотримання правил стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

забезпечувати захист персональних даних;

планувати та здійснювати заходи евакуації населення, майна у безпечні райони, їх розміщення;

проводити заходи щодо накопичення і підтримання у постійній готовності засобів індивідуального захисту для населення, яке проживає у прогнозованих зонах хімічного забруднення і зонах спостереження суб'єктів господарювання радіаційної небезпеки I і II категорії та формувань цивільного захисту, а також приладів дозиметричного та хімічного контролю та розвідки;

організувати заходи забезпечення життєдіяльності постраждалих від надзвичайних ситуацій, а також під час ведення воєнних (бойових) дій або внаслідок цих дій;

здійснювати контроль за створенням матеріальних резервів для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій суб'єктів господарювання району;

здійснювати контроль за належним функціонуванням регіональних (місцевих) систем оповіщення цивільного захисту;

здійснювати контроль за оповіщенням та інформуванням населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій – за дорученням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

вести облік та документацію фонду захисних споруд цивільного захисту району;

в межах своїх повноважень приймати участь у опрацюванні Плану цивільного захисту на особливий період;

в межах своїх повноважень приймати участь у виконанні завдань з мобілізаційної підготовки, приймати участь у розробці та щорічному уточненні документів мобілізаційного плану;

виконувати завдання, пов'язані з охороною державної таємниці, в межах своїх повноважень та захисту службової (з обмеженим доступом) інформації згідно вимог законодавства України;

розробляти:

План приймання та розміщення евакуйованого населення;
План евакуації матеріальних та культурних цінностей;
Комплект документів евакуаційної комісії;
розрахунок потреби фонду захисних споруд цивільного захисту;
перелік (номенклатуру) майна матеріального резерву району;
приймати участь у виконанні завдань територіальної оборони;
опрацьовувати звітність згідно з табелем термінових донесень по встановленим формам;
виконувати інші завдання та функції, визначені Положенням про відділ та законодавством.

2.7. У разі виникнення надзвичайної ситуації та проведення ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій залучається до роботи штабу ліквідації наслідків надзвичайної ситуації. Час прибуття до місця розгортання штабу в робочий час 30 хв., в неробочий час 2 години.

3. Права

3.1. Одержувати за дорученням начальника відділу, в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Вносити начальнику відділу пропозиції щодо удосконалення роботи відділу у сфері цивільного захисту.

3.3. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами-органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4. Відповідальність

4.1. За невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, даною інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни, перевищення своїх повноважень та порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби несе відповідальність у порядку визначеному діючим законодавством (дисциплінарну, адміністративну, матеріальну, кримінальну).

Начальник відділу
з питань цивільного захисту

О.Сварковський

З посадовою інструкцією

ознайомлений:

“01” 03 2019 р.