

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління з питань цивільного захисту Івано-Франківської облдержадміністрації



В.М. Стебницький

11

2016 року.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу оперативної служби, оповіщення та інформаційного забезпечення

1. Загальна частина.

1.1. Заступник начальника відділу оперативної служби, оповіщення та інформаційного забезпечення (далі – заступник начальник відділу) у службовій діяльності керується законодавством України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Державної служби України з надзвичайних ситуацій, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами та вказівками начальника управління.

1.2. Заступник начальника відділу підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу оперативної служби, оповіщення та інформаційного забезпечення і відповідає за збір та узагальнення інформації в межах обласної підсистеми Урядової інформаційно-аналітичної системи з питань надзвичайних ситуацій, підтримання в готовності до застосування системи циркулярного виклику, на базі програмно-апаратного комплексу АТРИС, обласних органів цивільного захисту області та методичний супровід впровадження та функціонування вищевказаної системи в районах та містах обласного значення.

2. Завдання, обов'язки та повноваження.

Крім загальних обов'язків, визначених у Кодексі цивільного захисту, Законів України “Про державну таємницю”, “Про запобігання корупції” і в Правилах внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців, заступник начальника відділу зобов'язаний:

2.1. Забезпечувати виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері інформаційного-аналітичного забезпечення заходів цивільного захисту області.

2.2. Приймати участь в розробці плану роботи відділу та в організації виконання запланованих заходів.

2.3. Приймати участь у підготовці проектів розпоряджень облдержадміністрації, інших документів облдержадміністрації та документів управління.

2.4. Планувати і організовувати роботу телекомунікаційної та інформаційно-аналітичної систем з питань НС.

2.5. Організовувати збір, обробку і аналіз інформації щодо загрози або виникнення надзвичайних ситуацій від усіх оперативно-чергових та аварійно-диспетчерських служб для доповіді керівництву обласної державної адміністрації та Державній службі України з надзвичайних ситуацій.

2.6. Вести облік надзвичайних ситуацій, виконання першочергових, невідкладних робіт та ліквідації наслідків.

2.7. Забезпечувати стійку роботу системи циркулярного виклику на базі програмно-апаратного комплексу (далі – ПАК) АТРИС у відповідального чергового управління.

2.8. Здійснювати методичний супровід готовності до застосування систем циркулярного виклику на базі ПАК АТРИС в районах та містах обласного значення.

2.9. Проводити перевірку баз даних телефонних розмов ПАК "Марс" та "Амур".

2.10. Готувати необхідні розрахунки та пропозиції для прийняття рішення начальником управління щодо організації оповіщення та зв'язку при загрозі або виникненні надзвичайної ситуації.

2.11. Брати участь у розробці плануючих документів управління стосовно зв'язку та оповіщення.

2.12. Контролювати якість та повноту виконання експлуатаційно-технічного обслуговування апаратури обласної системи централізованого оповіщення. Брати участь в розробці договорів щодо експлуатаційно-технічного обслуговування засобів зв'язку і оповіщення та телекомунікаційних послуг в частині правильності розрахунків щодо експлуатаційно-технічного обслуговування, орендної плати та електроенергії.

2.13. Розглядати, в межах своєї компетенції, звернення громадян, підприємств, установ, організацій, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування і вживати заходів для вирішення порушених ними питань.

2.14. Суворо дотримуватись правил техніки безпеки, протипожежного захисту та норм виробничої санітарії.

2.15. Згідно із службовими обов'язками, працювати з таємними документами, дотримуючись вимог законодавства України щодо охорони державної таємниці.

2.16. Забезпечувати виконання технічних заходів технічного захисту інформації з обмеженим доступом в структурі управління.

2.17. При загрозі або виникненні надзвичайної ситуації приймати участь в роботі у складі робочої групи управління.

2.18. В будь-який час доби за сигналом «ОГОЛОШЕНО ЗБІР» або за викликом начальника управління прибувати на робоче місце і діяти згідно плану реагування та вказівок начальника відділу.

2.19. За наказом начальника управління виконувати інші завдання, які пов'язані із захистом населення і територій від наслідків надзвичайних ситуацій.

3. Має право:

3.1. За дорученням начальника відділу представляти управління у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. У встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються його діяльності.

3.3. Доступу до обчислювальної та оргтехніки управління для проведення обслуговування та ремонту.

3.4. Контролювати роботу із засобами обчислювальної та оргтехніки, а також обмежувати доступ до них осіб, що порушили правила техніки безпеки при роботі з електронними приладами та осіб, недостатньо кваліфікованих для даного виду робіт.

3.5. За розпорядженням начальника управління здійснювати перевірку виконання установами та організаціями вимог чинного законодавства щодо запобігання надзвичайних ситуацій та забезпечення їх готовності до проведення робіт з ліквідації наслідків аварій, катастроф, стихійних лих.

3.6. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу та управління.

4. Повинен знати.

Конституцію України, законодавчі та нормативні документи щодо державної служби та діяльності управління; практику застосування законодавства і нормативних актів, основи державного управління; методи аналізу господарсько-фінансової діяльності управління; ринкові методи господарювання, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту.

5. Відповідальність.

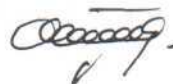
В установленому чинним законодавством порядку несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу і її проходженням.

**Заступник начальника управління –
начальник відділу оперативної служби,
оповіщення та інформаційного забезпечення**



І. Дембич

**Погоджено
Голова профспілкової
організації управління**



О.В. Черняк

З інструкцією ознайомлений

 *Курчак*
Кемію отримав 01.12.2016