

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління з питань  
цивільного захисту Івано-  
Франківської облдержадміністрації  
В. М. Стебницький

“ 24 ” 2018 року.

**Посадова інструкція  
головного спеціаліста відділу оперативної служби,  
оповіщення та інформаційного забезпечення  
Круглої Олени Михайлівни**

**1. Загальні положення**

1.1. На посаду головного спеціаліста відділу оперативної служби, оповіщення та інформаційного забезпечення приймається на конкурсній основі спеціаліст, який має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу оперативної служби, оповіщення та інформаційного забезпечення і відповідає за контроль готовності ефірних теле і радіо студій до передачі повідомлень з питань цивільного захисту, утримання в працездатному стані оргтехніки та локальної інформаційної мережі управління, подання інформації (повідомлень) на сайт обласної державної адміністрації та у засоби масової інформації, програмне забезпечення телекомунікаційної та інформаційно-аналітичної систем з питань надзвичайних ситуацій.

1.3. Головний спеціаліст відділу оперативної служби, оповіщення та інформаційного забезпечення у службовій діяльності керується законодавством України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Державної служби України з надзвичайних ситуацій, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Положенням про відділ оперативної служби, оповіщення та інформаційного забезпечення, наказами та вказівками начальника управління, цією посадовою інструкцією.

**2. Завдання та обов'язки**

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

2.2. Здійснює контроль за виконанням регламенту інформаційної взаємодії при загрозі або виникненні надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру за своїм напрямком.

2.3. Приймає участь в розробці плану роботи відділу та в організації виконання запланованих заходів.

2.4. Приймає участь у підготовці проектів розпоряджень облдержадміністрації, інших документів облдержадміністрації та документів управління.



2.5. Забезпечує стійку та безперервну роботу локальної інформаційної мережі та своєчасний і якісний обмін інформацією з Державною службою України з надзвичайних ситуацій, обласними службами цивільного захисту, аварійно-рятувальними та іншими формуваннями.

2.6. Ініціює та виконує заходи з створення, розвитку та використання систем і засобів автоматизації.

2.7. Організовує та забезпечує виконання організаційно-технічних заходів щодо залучення ефірних теле та радіо студій до оповіщення та інформування населення.

2.8. Своєчасно і якісно здійснює технічне обслуговування, дотримуючись при цьому правил електробезпеки.

2.9. Веде облік оргтехніки, забезпечує її своєчасне і якісне технічне обслуговування та ремонт. Проводить списання матеріальних цінностей.

2.10. Контролює безперервне функціонування електронної пошти, прийом і своєчасну передачу кореспонденції в відповідні інстанції.

2.11. Суворо дотримується правил техніки безпеки, протипожежного захисту на норм виробничої санітарії.

2.12. Згідно із службовими обов'язками, працює з таємними документами, дотримуючись вимог чинного законодавства України з охорони державної таємниці.

2.13. Здійснює заходи щодо оприлюднення інформації у засобах масової інформації та на сайті облдержадміністрації, забезпечує її оновлення, а також здійснює актуалізацію інформації у рубриці «Доступ до публічної інформації» (за погодженням з начальником управління або особою, яка його заміняє).

2.14. Забезпечує оприлюднення інформації щодо експлуатації потенційно небезпечних об'єктів та об'єктів підвищеної небезпеки в офіційних друкованих виданнях та офіційних веб-сайтах.

2.15. Організовує оприлюднення інформації про наслідки надзвичайних ситуацій відповідно до чинного законодавства про інформацію.

2.16. Бере безпосередню участь у питаннях інформаційного забезпечення та інформування населення щодо питань роботи управління.

2.17. Розглядає в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ, організацій, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування і вживає заходи для вирішення порушених ними питань.

2.18. При загрозі або виникненні надзвичайної ситуації приймає участь в роботі у складі робочої групи управління.

2.19. В будь-який час доби по сигналу «ОГОЛОШЕНО ЗБІР» або за викликом начальника управління повинен прибути на робоче місце і діє згідно отриманих вказівок.

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

2.21. На час тимчасової відсутності виконує обов'язки головного спеціаліста-юриста.

### **3. Повинен знати.**

Конституцію України, Укази Президента України, законодавчі та нормативні документи, що регламентують виконання покладених на нього



завдань, документи щодо функціонування державної служби та діяльності управління, практику застосування чинного законодавства у сфері цивільного захисту, правила ділового етикету, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; вільно володіти державною мовою.

#### 4. Має право

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

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу та управління.

#### 5. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу оперативної служби, оповіщення та інформаційного забезпечення несе відповідальність:

5.1. За невиконання, неякісне або несвоєчасне своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

5.2. За порушення Правил етичної поведінки державних службовців та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням..

5.3. За недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку.

5.4. За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків.

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



**І. Дембич**

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкової організації  
управління



**О. Черняк**

З інструкцією ознайомлена:

«24» липня 2018 р.



(підпис)

Круша О. М.

(прізвище, ім'я, по батькові)

Копія посадової інструкції отримана  
24.07.2018 р. 