



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ з питань мобілізаційної, оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Добропільської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань мобілізаційної, оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Голова райдержадміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення виконання законів України та інших нормативно-правових актів з питань цивільного захисту. Реалізація державної політики у сфері цивільної оборони, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, запобігання цим ситуаціям та реагування на них, ліквідації їх наслідків у Добропільському районі

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація діяльності, спрямованої на розроблення і здійснення заходів щодо запобігання і реагування на надзвичайні ситуації та заходів, пов'язаних з їх ліквідацією. Розробка в установленому порядку планів цивільного захисту.
2	Забезпечення розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення
3	Розробка та здійснення заходів щодо підтримання готовності органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та в особливий період. Координація діяльності сил територіальної підсистеми цивільного захисту щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків. Забезпечення оповіщення керівного складу органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту, населення про загрозу виникнення та виникнення надзвичайної ситуації.

4	Здійснення в межах своїх повноважень збору, накопичення, обробки і аналізу інформації про стан техногенної та природної безпеки та оперативне інформування начальника відділу, департамент з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи облдержадміністрації.
5	Забезпечення підготовки: - пропозицій до проектів регіональних програм щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків; - пропозицій щодо включення до проектів місцевих бюджетів витрат на розвиток і функціонування органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту, систем зв'язку та оповіщення, здійснення заходів щодо захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків; - розробка розділу «Захист населення і територій від надзвичайних ситуацій» Програми економічного та соціального розвитку Добропільського району. Підготовка проектів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.
6	Забезпечення проведення роботи щодо створення, зберігання, використання та поповнення місцевих, об'єктових матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.
7	Організація та забезпечення роботи районної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій та районної евакуаційної комісії. Організація роботи з планування укриття населення у захисних спорудах, ведення їх облік, контроль за станом утримання таких споруд.
8	Забезпечення організації в установленому порядку проведення навчань та тренувань з питань цивільного захисту. Розробка та організація здійснення заходів щодо евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій та зон можливих бойових дій в особливий період.
9	Організація накопичення та зберігання засобів радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил територіальної підсистеми цивільного захисту та їх своєчасну видачу під час загрози виникнення або виникнення радіаційних і хімічних аварій в особливий період.
10	Забезпечення отримання та доведення до місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування розпоряджень про переведення територіальної підсистеми цивільного захисту у вищі ступені готовності. Розробка і здійснення у межах своїх повноважень заходів щодо участі органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту в територіальній обороні.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Головний спеціаліст має право:

1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ то організацій незалежно від форм власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.
2. Заслуховувати інформацію посадових осіб підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування про хід виконання завдань і заходів у сфері цивільного захисту та в установленому законодавством порядку давати їм обов'язкові для виконання розпорядження про усунення порушень вимог цивільного захисту.
3. Залучати до здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій та їх виникненням, сили територіальної підсистеми цивільного захисту згідно з планами взаємодії, а також окремих спеціалістів - за погодженням з їх керівниками.
4. За дорученням начальника відділу представляти райдержадміністрацію в інших органах виконавчої влади, установах, організаціях в межах своєї компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи райдержадміністрації
Органи місцевого самоврядування
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації
Добропільський ОМВК
Костянтинівська місцева прокуратура
Добропільське відділення поліції Покровського відділу поліції ГУНП України в
Донецькій області
Департамент з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької
облдержадміністрації
Територіальні органи міністерств та інші центральні органи виконавчої влади

6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: вміння працювати з інформацією, вміння працювати в команді, діалогове спілкування, вміння працювати в стресових ситуаціях, дисциплінованість.
Особистісні якості: дисциплінованість, уважність до деталей, тактовність, відповідальність.
Уміння працювати з комп'ютером: знання сучасних програмних комплексів, володіння ПК на рівні досвідченого користувача, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
Знання спеціального законодавства, необхідного для виконання посадових обов'язків.

7. Умови служби

Відповідно до Регламенту та Правил внутрішнього службового розпорядку Добропільської райдержадміністрації

Погоджено

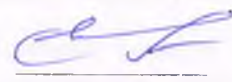
Начальник відділу з питань
мобілізаційної, оборонної роботи,
цивільного захисту та взаємодії з
правоохоронними органами
Добропільської райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Т.М.Павловська
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

Начальник відділу фінансового
забезпечення та управління
персоналом – головний бухгалтер
апарату райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

О.М. Кіяс
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

С.Л. Кузьменко
(ім'я та прізвище)