

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
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	Заступник голови 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 мобілізаційної, оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами. Забезпечення організації діяльності відділу, пов'язаної з розробленням і здійсненням заходів з мобілізаційної підготовки та цивільного захисту щодо запобігання і реагування на надзвичайні ситуації, взаємодії з правоохоронними органами.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення організації ведення та контролю за виконанням роботи з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення, оборонної та мобілізаційної роботи в структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомках місцевих рад, на підприємствах, в організаціях та установах району.
2	Здійснення аналізу причин виникнення надзвичайних ситуацій, внесення пропозиції щодо їх усунення. Організація ведення обліку надзвичайних ситуацій, що виникають в межах території району. Подання в установленому порядку голові райдержадміністрації планів цивільного захисту.
3	Приймання участі у комплексних перевіряках роботи відділів, управлінь, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів місцевих рад, одержання від них статистичних даних та інформаційний матеріал про роботу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення, оборонної та мобілізаційної роботи
4	Надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації та виконкомам місцевих рад з питань, що відносяться до компетенції відділу. Здійснення контролю щодо отримання та доведення до місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування розпоряджень про переведення

	територіальної підсистеми цивільного захисту у вищій ступені готовності; контроль стосовно участі органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту в територіальній обороні в межах своїх повноважень.
5	Інформування керівництва райдержадміністрації стосовно ведення роботи з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення, оборонної та мобілізаційної роботи на території району. Подання разом з територіальним органом управління ДСНС голові райдержадміністрації пропозицій щодо потреби в засобах радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил територіальної підсистеми цивільного захисту, а також щодо місць їх зберігання. Контроль за організацією 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.
6	Здійснення контролю за створенням, зберіганням, використанням та поповненням місцевих, об'єктових матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.
7	Подання голові райдержадміністрації, департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи облдержадміністрації: - 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; - пропозицій заходів до розділу «Захист населення і територій від надзвичайних ситуацій» Програми економічного та соціального розвитку Добропільського району. Внесення пропозицій до планів роботи райдержадміністрації.
8	Здійснення контролю за своєчасністю підготовки матеріалів на розгляд комісії райдержадміністрації з питань ТЕБ та НС та районної евакуаційної комісії. Контроль за організацією роботи з планування укриття населення у захисних спорудах, веденням їх обліку, станом утримання таких споруд, участь у роботі комісії з питань визначення їх стану.
9	Узагальнення та аналіз інформації з питань взаємодії з правоохоронними органами, розробка пропозицій щодо вдосконалення цих питань, підготовка матеріалів до виступів і доповідей з питань діяльності правоохоронних органів на нарадах.
10	Здійснення контролю за роботою відділу, веденням діловодства, зберіганням документації та станом трудової, виконавської дисципліни у відділі.

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

<p>Начальник відділу має право:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. За дорученням керівництва райдержадміністрації представляти інтереси при взаємодії з органами виконавчої влади вищого рівня у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються відділу. 2. Одержувати у встановленому порядку відповідну статистичну інформацію та інші дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань від управлінь, відділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності. 3. Залучати до розгляду питання, що належать до його компетенції, спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з керівниками). 4. Підписувати в межах своєї компетенції окремі документи.

5. Скликати в установленому порядку наради, збори з питань, що належать до його компетенції.
6. Проводити у межах своєї компетенції перевірки стану та готовності до дій у надзвичайних ситуаціях органів управління, сил і засобів підприємств, установ та організацій усіх форм власності.

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 інших центральних органів 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: уважність до деталей, тактовність, відповідальність.

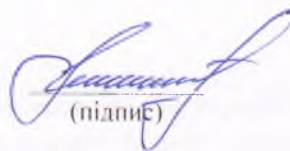
Знання сучасних програмних комплексів, володіння ПК на рівні досвідченого користувача, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Знання спеціального законодавства

7. Умови служби

Відповідно до Регламенту та Правил внутрішнього службового розпорядку Добропільської райдержадміністрації

Погоджено

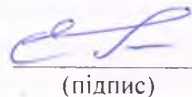
Заступник голови
райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Н.П. Перекотій
(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. Кіась
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомена


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Т.М. Павловська
(ім'я та прізвище)