

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Рівненської області

В.А. Симонюк

17 року

14373130

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління - начальника відділу збору інформації та оповіщення

І. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління - начальник відділу збору інформації та оповіщення має статус державного службовця і призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації в порядку, встановленому чинним законодавством.

1.2. Заступник начальника управління - начальник відділу збору інформації та оповіщення у своїй діяльності керується Конституцією України, вимогами законів України у сфері цивільного захисту, іншими нормативними документами, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Положенням про управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення облдержадміністрації, а також наказами начальника управління.

1.3. Заступник начальника управління - начальник відділу збору інформації та оповіщення повинен вільно володіти державною мовою, мати ступінь вищої освіти відповідного професійного спрямування не нижче магістра.

1.4. Заступник начальника управління - начальник відділу збору інформації та оповіщення повинен мати досвід роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В", або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

Зміст роботи виконуваної заступником начальника управління - начальником відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками та контролює їх роботу.

2.3. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики з питань оповіщення.

2.4. Розробляє положення про відділ і посадові інструкції працівників відділу.

2.5. Організовує розробку проектів нормативно-правових актів, програм, що належать до компетенції відділу.

2.6. Подає у встановленому порядку начальнику управління пропозиції щодо організації, матеріально-технічного та фінансового забезпечення діяльності відділу.

2.7. Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку відповідної сфери управління, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що належать до компетенції відділу.

2.8. У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію відділу, управління з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються компетенції відділу.

2.9. Виконує доручення начальника управління, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.10. Подає відповідно до законодавства пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності.

2.11. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників.

2.12. Забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності відділу.

2.13. Контролює діяльність відділу.

III. Права

Коло прав і повноважень заступника начальника управління - начальника відділу, необхідних для виконання покладених на нього завдань та обов'язків:

3.1. Представляти інтереси відділу, управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень, незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність

4.1. Заступник начальника управління - начальника відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, порушення норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з вступом на державну службу та її проходженням.

Головний спеціаліст-юрисконсульт

Ознайомлений

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління з питань
надзвичайних ситуацій та цивільного
захисту населення Рівненської обласної

Симонюк
7 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу збору інформації та оповіщення

Заступник начальника відділу збору інформації та оповіщення має статус державного службовця і призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення облдержадміністрації в порядку, встановленому чинним законодавством. Він повинен бути взірцем виконання службових обов'язків, Законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інших керівних документів.

Заступник начальника відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, вимогами законів України у сфері цивільного захисту, іншими нормативними документами, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Положенням про управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення облдержадміністрації, а також наказами начальника управління і Положенням про відділ.

Заступник начальника відділу повинен вільно володіти державною мовою, мати вищу освіту радіо-інженерного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня магістра; досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В", або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

Заступник начальника відділу підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника управління – начальника відділу збору інформації та оповіщення і **відповідає за:**

несення служби відповідальними черговими відповідальними черговими - черговими по зв'язку пункту управління начальника цивільного захисту області;

збереження та правильну експлуатацію апаратури зв'язку та оповіщення пункту управління начальника цивільного захисту області;

підтримання належного порядку в приміщеннях пункту управління начальника цивільного захисту області;

✓ збереження таємної документації та документів для службового користування на пункті управління начальника цивільного захисту області;

✓ готовність апаратури та приміщень міського пункту управління начальника цивільного захисту області;

збереження та правильну експлуатацію, готовність до використання за призначенням АСЦО області, апаратури зв'язку встановленої на пунктах управління облдержадміністрації, в РФ ПАТ "Укртелеком" та інших

телекомунікаційних підприємствах, установах і організаціях незалежно від форм власності

забезпечує оперативне отримання та контролює доведення в системі централізованого бойового управління ЦЗ України сигналів (розпоряджень) на переведення органів управління ЦЗ України у вищі ступені готовності;

забезпечує розробку та опрацювання документації, здійснює контроль щодо готовності запасних пунктів управління до використання за призначенням.

Він зобов'язаний:

знати вимоги нормативних та керівних документів;

використовувати, застосовувати та обслуговувати регіональну АСЦО (далі – РАСЦО), засобів зв'язку, налаштовувати та виправляти програмне забезпечення РАСЦО на автоматизованому робочому місці (далі - АРМ) оперативного чергового;

координувати роботи з проведення модернізації і реконструкції РАСЦО, зокрема:

брати участь у розробленні обласної програми реконструкції, удосконалення та утримання РАСЦО;

забезпечувати та/або проводити роботи з монтажу та налагодженню нової апаратури оповіщення РАСЦО;

здійснювати контроль за введенням в експлуатацію нової апаратури оповіщення РАСЦО тощо;

забезпечувати правильну експлуатацію та експлуатаційно-технічне обслуговування, готовність до використання за призначенням автоматизованої системи оповіщення області, апаратури зв'язку встановленої на пунктах управління облдержадміністрації та інших місцях, де вона встановлена;

вести облік обладнання автоматизованої системи оповіщення області та апаратури зв'язку;

контролювати проведення щоденних, комплексних, річних технічних перевірок засобів зв'язку та оповіщення або проводить їх;

контролювати експлуатаційно-технічне обслуговування АСЦО та РАСЦО;

керувати групою робочого розрахунку (групою інформаційно-аналітичного забезпечення та зв'язку управління);

організувати поточну роботу відділу ;

організувати та контролювати несення служби спеціалістами відділу - оперативними черговими, черговими по зв'язку на пунктах управління ОДА;

виконувати інші завдання згідно з рішеннями або за дорученнями начальника, заступника начальника управління - начальника відділу, що стосується повноважень відділу.

контролювати збереження таємної документації та документів для службового користування на пункті управління начальника цивільної о захисту області;

при виконанні своїх завдань повинен дотримуватись вимог щодо забезпечення збереження державної таємниці;

виконувати доручення начальника управління та заступника начальника управління - начальника відділу збору інформації та оповіщення;

здійснювати представництво в організаціях та установах з питань, що відносяться до компетенції відділу;

подавати у встановленому порядку начальнику управління, заступнику начальника управління пропозиції щодо організації, матеріально-технічного та фінансового забезпечення діяльності відділу;

проводити заняття з працівниками відділу по професійній підготовці;

приймати участь в проведенні навчань та тренувань з питань цивільного захисту;

здійснювати інші повноваження, передбачені Положеннями про управління і відділ, нести персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

організовувати, координувати проведення модернізації та реконструкції АСЦО;

контролювати експлуатаційно-технічне обслуговування АСЦО спеціалістами філії спеціалізованого електрозв'язку ПАТ "Укртелеком".

Як державний службовець він не має права:

займатись підприємницькою діяльністю, безпосередньо або через посередників, крім випадків передбачених законодавством;

бути повіреним третьою особою у справах державного органу, де він працює;

виконувати роботу на умовах сумісництва, крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також медичної практики;

використовувати своє службове положення для сприяння фізичним і юридичним особам у здійсненні ними підприємницької діяльності, з метою одержання винагороди у грошовому чи іншому вигляді, послуг, пільг;

самостійно або через посередника входити до керівних органів підприємств, господарських товариств, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність.

Заступник начальника управління –
начальника відділу збору інформації
та оповіщення

Ознайомлений(а) 01.11.2018