

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління з питань НС та
цивільного захисту населення Рівненської
обласної державної адміністрації

В. Симонок
2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу розробки заходів цивільного захисту управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Рівненської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу розробки заходів цивільного захисту (далі – Відділ) призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Рівненської обласної державної адміністрації (далі управління).

1.2. Начальник відділу підпорядкований безпосередньо начальнику управління та заступнику начальника управління.

1.3. Начальник відділу має статус державного службовця, знаходиться на виконанні завдань і обов'язків державного службовця.

1.3.1. Як державний службовець, він повинен поводитись і виконувати свої обов'язки відповідно до Законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про доступ до публічної інформації" та "Про захист персональних даних".

1.3.2. 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.

1.4. Дана інструкція встановлює функціональні обов'язки, права та відповідальність начальника відділу, який здійснює свою діяльність у рамках положення про управління.

1.5. У своїй діяльності начальник відділу керується:

– розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами начальника управління, що стосуються діяльності відділу;

- положенням про управління;
- положенням про відділ;
- даною посадовою інструкцією.

1.6. На посаду начальника відділу може бути призначена особа з вищою освітою та стажем роботи за фахом не менше 3 років.

1.7. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст з питань планування відділу.

2. Завдання та обов'язки.

Він зобов'язаний:

2.1. Бути взірцем виконання службових обов'язки, Законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інших нормативно-правових актів.

2.2. Дотримуватись вимог щодо забезпечення збереження державної таємниці.

2.3. Знати вимоги законів України, керівних документів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації у сфері цивільного захисту населення від надзвичайних ситуацій.

2.4. Організовувати діяльність підлеглих, спрямовану на розроблення і здійснення заходів щодо запобігання і реагування на надзвичайні ситуації та ліквідації їх наслідків, забезпечувати збереження та підтримання в робочому стані комп'ютерної техніки управління і спеціальних програмних засобів.

2.5. Брати участь в підготовці проектів наказів, розпоряджень та інших документів, а також у відпрацюванні та здійсненні заходів відповідно до покладених на управління завдань.

2.6. Забезпечувати контроль за виконанням територіальними органами з питань НС та ЦЗН законодавчих актів, директив, наказів і розпоряджень з питань планування, виконання основних заходів цивільного захисту та оперативної підготовки.

2.7. Брати участь в підготовці та проведенні управлінням навчань та перевірок стану ЦЗ районів, міст, служб ЦЗ, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності і підпорядкування.

2.8. Брати участь у організації забезпечення підготовки і проведення нарад, засідань, підведення підсумків роботи управління тощо.

2.9. Забезпечувати розроблення планів роботи управління, контроль за розробкою планів відділів та їх виконання.

2.10. Здійснювати контроль та забезпечувати розробку плану цивільного захисту області на особливий період.

2.11. Подавати в установленому порядку керівництву управління пропозиції щодо організації матеріально-технічного забезпечення основної діяльності відділу.

2.12. Розробляти і здійснювати заходи щодо покращання роботи відділу, організовувати роботу з підбору, розстановки та вихованню кадрів. Подавати

керівництву управління пропозиції щодо призначення, звільнення та переміщення працівників відділу, а також про заохочення та накладання дисциплінарних стягнень.

2.13. Організовувати поточну роботу відділу (планування робіт, формування звітів, обробки та аналізу інформації про НС, контроль виконання документів вищого рівня тощо).

2.14. Забезпечувати взаємодію з іншими структурними підрозділами управління, в тому числі щодо створення, накопичення та підтримки в актуальному стані баз даних.

2.15. Здійснювати представництво в організаціях, установах з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.16. Брати участь у засіданнях управління, інших нарадах (за запрошенням).

2.17. Брати участь в підвищенні професійних знань працівників управління і відділу.

2.18. Заступати відповідальним по управлінню згідно з графіком.

2.19. Брати участь у вирішенні питань та окремих доручень начальника управління, його заступника, що стосуються компетенції відділу.

3. Права

Начальник Відділу має право:

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти Відділ (Управління) у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади, організаціях та установах з питань, що належать до своєї компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на Відділ завдань з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності Відділу.

3.4. Брати участь у здійсненні контролю (перевірки) місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, територіальних органів міністерств та відомств, підприємств, установ та організацій у межах наданих повноважень відповідно до затвердженої програми та планів проведення відповідного заходу або за дорученням керівництва.

3.5. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Управління для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.6. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу, про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

3.8. Узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи.

4. Послідовність роботи начальника відділу при загрозі і виникненні надзвичайної ситуації.

4.1. Прибути в управління "Ч"+1 год. Доповісти начальнику (заступнику начальника) управління про прибуття.

4.2. Підготувати комп'ютерну техніку до прийому-передачі інформації про НС та використання за призначенням.

4.3. Керувати групою робочого розрахунку (групою інформаційно-аналітичного забезпечення та зв'язку).

5. Відповідальність

Критеріями оцінки роботи начальника Відділу є об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, використання наданих прав.

Начальник відділу несе відповідальність за:

5.1. Неякісне або несвочасне виконання покладених на відділ завдань та своїх функціональних обов'язків.

5.2. Невиконання планів, програм та заходів, затверджених начальником управління, що стосуються компетенції відділу.

5.3. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав,

5.4. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Заступник начальника
управління

В. Саліонов

З посадовою інструкцією
ознайомлений (а)

" 01 " 03 2017 р.

ові

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління з питань НС та цивільного захисту населення Рівненської облдержадміністрації

В.Симонюк

17 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань планування та аналітичної обробки інформації відділу розробки заходів цивільного захисту управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Рівненської облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст з питань планування та аналітичної обробки інформації відділу розробки заходів цивільного захисту призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Рівненської облдержадміністрації (далі - Управління) в порядку, встановленому чинним законодавством.

1.2. Головний спеціаліст підпорядкований безпосередньо начальнику відділу розробки заходів цивільного захисту (далі - Відділ).

1.3. Головний спеціаліст має статус державного службовця, знаходиться на виконанні завдань і обов'язків державного службовця.

1.3.1. Як державний службовець, він повинен поводитись і виконувати свої обов'язки відповідно до Законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про доступ до публічної інформації" та "Про захист персональних даних".

1.3.2. 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 здійснення 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.

1.4. Дана інструкція встановлює завдання та обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста, який здійснює свою діяльність у рамках положення про Управління.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується:

Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету міністрів України, наказами МВС України,

ДСНС України, розпорядженнями голови Рівненської облдержадміністрації, наказами та розпорядженнями начальника Управління, Положеннями про Управління та Про Відділ, а також даною посадовою інструкцією.

1.6. На посаду головного спеціаліста з питань планування та аналітичної обробки інформації Відділу може бути призначена особа з вищою освітою та стажем роботи за фахом не менше 3 років.

1.7. На час відсутності з поважних причин головного спеціаліста з питань планування відділу головний спеціаліст з питань планування та аналітичної обробки інформації виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст з питань планування та аналітичної обробки інформації зобов'язаний:

2.1 Знати вимоги законів України, указів та розпоряджень Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій.

2.2 Забезпечувати взаємодію з іншими структурними підрозділами Управління, зокрема щодо планування підготовки територіальної підсистеми єдиної системи ЦЗ, роботи управління.

2.3 Здійснювати діяльність, направлену на виконання основних завдань Відділу, подавати пропозиції щодо покращення роботи Відділу.

2.4 Забезпечувати формування планів роботи управління, брати участь у розробці та формуванні планів роботи відділів, контролі за їх виконанням.

2.5 Брати участь у плануванні, підготовці та проведенні Управлінням навчань (тренувань) та перевірок стану ЦЗ районів, міст та спеціалізованих служб цивільного захисту, готовності органів управління та сил територіальної підсистеми єдиної системи цивільного захисту, комунальних аварійно-рятувальних служб до виконання покладених на них обов'язків.

2.6 Брати участь у забезпеченні роботи обласного штабу з ліквідації надзвичайних ситуацій з питань організації відновлюваних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій з питань організації відновлюваних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, сприяння застосуванню за призначенням сил оперативно-рятувальної служби цивільного захисту, спеціалізованих та невоєнізованих формувань.

2.7 Забезпечувати виконання функцій Відділу в роботі територіальної інформаційно-аналітичної підсистеми з питань надзвичайних ситуацій Рівненської області та регіонального центру оперативного реагування на надзвичайні ситуації.

2.8 Здійснювати аналіз стану фінансування регіональних програм у сфері цивільного захисту.

2.9 Виконувати роботу зі збору та аналітичної обробки інформації щодо надзвичайних ситуацій техногенного, природного та соціально-політичного характеру, нещасних випадків.

2.10 Обробляти інформацію про надзвичайні ситуації з використанням сучасних інформаційних технологій, банків даних для аналізу, прогнозу та

попередження виникнення надзвичайних ситуацій, оперативного реагування на них, їх ліквідації.

2.11 Готувати аналітичні довідки як щомісячні, так і за окремими критеріями згідно із запитом, з метою забезпечення керівництва Управління вихідною інформацією щодо реагування на НС, проведення навчань та тренувань керівного і командно-начальницького складу ЦЗ районів, міст обласного значення та області у цілому.

2.12 Брати участь у підготовці та проведенні нарад, зборів і занять, підведенні підсумків роботи тощо. Брати участь у засіданнях управління, інших нарадах (за запрошенням).

2.13 Дотримуватись вимог щодо забезпечення збереження та захисту державної таємниці.

2.14 Брати участь у вирішенні інших завдань згідно з рішеннями або за дорученнями начальника, заступника начальника Управління та начальника, заступника начальника Відділу, що віднесені до повноважень та компетенції відділу.

2.15 Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.16 Виконувати інші доручення керівництва Управління, начальника та заступника начальника Відділу.

3. Права

Головний спеціаліст з питань планування та аналітичної обробки інформації Відділу має право:

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти Відділ (Управління) у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади, організаціях та установах з питань, що належать до своєї компетенції.

3.2. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності Відділу.

3.3. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу та оптимізації виконання покладених на Відділ завдань.

4. Відповідальність

Критеріями оцінки роботи головного спеціаліста з питань планування та аналітичної обробки інформації є об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, використання наданих прав.

Головний спеціаліст з питань аналітичної обробки інформації несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Послідовність дій головного спеціаліста Відділу при загрозі та виникненні надзвичайної ситуації

5.1. Прибути в Управління до "Ч"+1.30. Доповісти начальнику Відділу про прибуття.

5.2. Приступити до виконання обов'язків помічника секретаря евакуаційної комісії області або члена обласного штабу з ліквідації надзвичайних ситуацій (згідно із завданням визначеним начальником (заступником начальника) Управління або начальником Відділу.

**Начальник відділу розробки заходів
цивільного захисту**



З посадовою інструкцією
ознайомлений (а)



"11" 03 2017 р.

Затверджую
Начальник управління з питань НС та
цивільного захисту населення Рівненської
облдержадміністрації

В.Симонюк
17 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань планування
відділу розробки заходів цивільного захисту управління з питань
надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Рівненської
облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст з питань планування відділу розробки заходів цивільного захисту призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Рівненської облдержадміністрації (далі - управління) в порядку, встановленому чинним законодавством.

1.2. Головний спеціаліст підпорядкований безпосередньо начальнику відділу розробки заходів цивільного захисту (далі - відділ).

1.3. Головний спеціаліст має статус державного службовця, знаходиться на виконанні завдань і обов'язків державного службовця.

1.4. Ця інструкція встановлює функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста, який здійснює свою діяльність у рамках положення про управління.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується:

- розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами начальника управління, що стосуються його діяльності;
- положенням про управління;
- положенням про відділ;
- цією посадовою інструкцією.

1.6. На посаду головного спеціаліста відділу може бути призначена особа з вищою освітою та стажем роботи у сфері цивільного захисту та/або військовій сфері не менше двох років.

1.7. На час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує головний спеціаліст з питань планування та аналітичної обробки інформації.

2. Функціональні обов'язки головного спеціаліста.

Він зобов'язаний:

2.1 Бути взірцем виконання службових обов'язки Законів України "Про державну службу", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних" та інших нормативно-правових актів.

2.2 Дотримуватись вимог щодо забезпечення збереження державної таємниці.

2.3 Знати вимоги законів України, керівних документів Президента України, Кабінету Міністрів України у сфері цивільного захисту населення від надзвичайних ситуацій, розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів начальника управління.

2.4 Здійснювати діяльність, направлену на виконання основних завдань відділу.

2.5 Брати участь у розробці та здійсненні заходів щодо організації та удосконалення цивільного захисту населення.

2.6 Відпрацьовувати плануючі документи з питань цивільного захисту, своєчасно доводити їх до управлінь, відділів, спеціалістів ЦЗ області.

2.7 Забезпечувати підготовку та своєчасне відпрацювання питань планування заходів в умовах особливого періоду.

2.8 Відпрацьовувати плани та інші документи щодо проведення спільних та роздільних штабних тренувань ЦЗ, комплексних навчань зі спеціалізованими службами ЦЗ області, районами та містами області, брати участь у їх проведенні.

2.9 Відпрацьовувати та своєчасно подавати звіти, донесення з питань планування заходів цивільного захисту.

2.10 У межах наданих повноважень координувати діяльність та надавати організаційно-методичну допомогу відділам (управлінням) з питань надзвичайних ситуацій райдержадміністрацій та міськвиконкомів, спеціалістам сфери ЦЗ у відпрацюванні відповідних плануючих документів та здійснювати контроль з цих питань у компетенції відділу.

2.11 Брати участь у:

плануванні, підготовці та проведенні перевірок стану ЦЗ районів, міст та спеціалізованих служб цивільного захисту, готовності органів управління та сил територіальної підсистеми єдиної системи цивільного захисту, комунальних аварійно-рятувальних служб до виконання покладених на них завдань;

здійсненні контролю за виконанням органами управління спеціалізованих служб цивільного захисту, районів, міст обласного значення директив, наказів і розпоряджень з питань планування та готовності до дій за призначенням;

плануванні підготовки регіонального міжвідомчого штабу реагування на надзвичайні ситуації;

забезпеченні роботи обласного штабу з ліквідації надзвичайних ситуацій з питань організації відновлюваних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, сприяння застосуванню за призначенням сил оперативно-рятувальної служби цивільного захисту, спеціалізованих та невоєнізованих формувань;

розробці та формуванні планів роботи управління та його відділів, контролі за їх виконанням.

2.12 Виконувати роботу по підготовці та обробці поточних і звітних документів відділу та управління щодо підготовки територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ, виконання заходів попередження та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

2.13 За відсутності головного спеціаліста з питань планування евакуаційних заходів та інформаційного забезпечення виконувати його обов'язки.

2.14 Виконувати інші завдання згідно з рішеннями або за дорученнями начальника, заступників начальника управління та начальника відділу, що стосується його компетенції та компетенції відділу.

2.15 Постійно підвищувати свій професійний рівень і застосувати в практичній діяльності сучасне стандартне та спеціальне програмне забезпечення.

2.16 При загрозі або виникненні надзвичайної ситуації повинен:

– прибути в управління "Ч"+ __ год. (в неробочий час);

– виконувати завдання в групі робочого розрахунку (за рішенням начальника групи).

3. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

3.1 Невиконання своїх функціональних обов'язків.

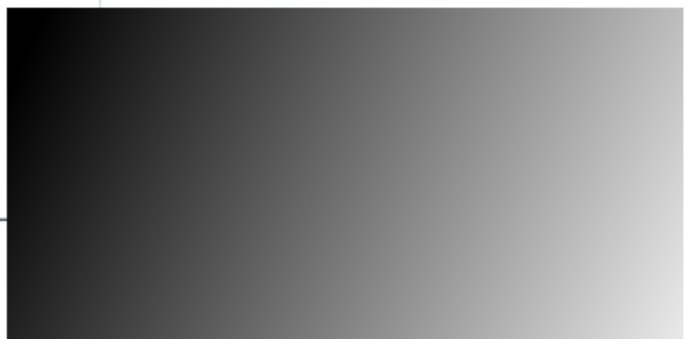
3.2 Невиконання планів, програм та заходів, затверджених начальником управління.

3.3 Порушення законодавства про державну службу, про запобігання корупції, інших нормативно-правових актів.

**Начальник відділу розробки
заходів цивільного захисту**

З посадовою інструкцією
ознайомлений (а)

"__" _____ 2016 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління з питань НС та цивільного захисту населення Рівненської обл. _____

В. Симонок

" _____ 2017 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста з питань планування евакуаційних заходів та інформаційного забезпечення відділу розробки заходів цивільного захисту управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Рівненської облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст з питань планування евакуаційних заходів та інформаційного забезпечення відділу розробки заходів цивільного захисту Далі – Спеціаліст) призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Рівненської облдержадміністрації (далі - Управління) в порядку, встановленому чинним законодавством.

1.2. Спеціаліст підпорядкований безпосередньо начальнику відділу розробки заходів цивільного захисту (далі - Відділ).

1.3. Спеціаліст має статус державного службовця.

1.3.1. Як державний службовець, він повинен поводитись і виконувати свої обов'язки відповідно до Законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про доступ до публічної інформації" та "Про захист персональних даних".

1.3.2. Як державному службовцю, йому забороняється:

використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах;

займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю, якщо інше не передбачено Конституцією або законами України;

входити до складу правління, інших виконавчих чи контрольних органів, наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку (крім випадків, коли особи здійснюють функції з управління акціями (частками, паями), що належать державі чи територіальній громаді, та представляють інтереси держави чи територіальній громаді в раді (спостережній раді), ревізійній

комісії господарської організації), якщо інше не передбачено Конституцією або законами України.

1.4. Ця інструкція встановлює функціональні обов'язки, права та відповідальність спеціаліста, який здійснює свою діяльність у межах положення про Управління та Відділ.

1.5. У своїй діяльності спеціаліст керується:
законодавчими та нормативно-правовими актами України;
розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами начальника управління, що стосуються його діяльності;
положенням про Управління;
положенням про Відділ;
цією посадовою інструкцією.

1.6. На посаду спеціаліста Відділу може бути призначена особа з числа повнолітніх громадян України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

1.7. На час відсутності спеціаліста з питань планування евакуаційних заходів та інформаційного забезпечення його обов'язки виконує головний спеціаліст з питань планування.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Спеціаліст з питань планування евакуаційних заходів та інформаційного забезпечення:

2.1 Забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку цивільного захисту в області.

2.2 Здійснює діяльність, направлену на виконання основних завдань Відділу з питань планування евакуаційних заходів та інформаційного забезпечення, подає відповідні пропозиції щодо покращення роботи та бере участь у плануванні роботи Відділу.

2.3 Готує відповідні проекти рішень щодо поточних завдань в напрямі планування евакуаційних заходів та інформаційного забезпечення у сфері цивільного захисту.

2.4 Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань планування евакуаційних заходів та інформаційного забезпечення, готує керівництву (Управління, Відділу) відповідні пропозиції.

2.5 Бере участь у організації та проведенні спільних та роздільних штабних тренувань (командно-штабних навчань) ЦЗ зі спеціалізованими службами ЦЗ, органами управління районів та міст обласного значення.

2.6 Бере участь у підготовці та організації роботи комісії з питань евакуації області.

2.7 Здійснює інформаційне забезпечення у сфері цивільного захисту населення від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, для

чого забезпечувати систематичне висвітлення в засобах масової інформації основних заходів підготовки ЦЗ області та інформації про НС, події та нещасні випадки, що сталися на території області.

2.8 Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, державних програм.

2.9 Здійснює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів, державних програм, що стосуються його повноважень.

2.10 За доручення керівництва, в разі необхідності, керує групою фахівців Відділу (Управління) при вирішенні питання за напрямком його діяльності.

2.11 Аналізує, узагальнює та розповсюджує передовий досвід з метою використання при вирішенні питань підвищення ефективності роботи.

2.12 Готує і обробляє поточні та звітні документи Відділу та Управління, готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.

2.13 Бере участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників підрозділу згідно із затвердженим планом.

2.14 Підтримує взаємодію з засобами масової інформації і громадськими організаціями.

2.15 Організує виступи керівництва і фахівців Управління в ЗМІ.

2.16 Проводить радіоєфіри з метою надання необхідної інформації населенню при виникненні НС.

2.17 Бере участь у організації та контролі за навчанням з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб місцевих державних адміністрацій, суб'єктів господарювання, що належать до сфери їх управління, керівників та їх заступників, здійсненням підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях

2.18 Бере активну участь в заходах, що проводяться управлінням;

2.19 Організує привітання установ, організацій, відомств та посадових осіб із професійними та державними святами.

2.20 Виконує інші завдання згідно з рішеннями або за дорученнями начальника, заступника начальника Управління та начальника Відділу, що стосується його компетенції та компетенції Відділу.

3. Спеціаліст повинен:

3.1 Знати Конституцію України; закони України "Про державну службу" та "Про засади запобігання корупції"; закони України, керівні документи Президента України, Кабінету Міністрів України у сфері цивільного захисту, акти центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує

державну політику у сфері цивільного захисту, розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів начальника Управління

3.2 Бути взірцем виконання службових обов'язки, основ державного управління та права; порядку підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; інструкції з діловодства; правил ділового етикету; правил та норм охорони праці та протипожежного захисту;

3.3 Постійно підвищувати свій професійний рівень і застосувати в практичній діяльності сучасне стандартне та спеціальне програмне забезпечення.

3.4 Надавати допомогу відділам з питань надзвичайних ситуацій районів, міст обласного значення, спеціалістам ЦЗ у відпрацюванні відповідних документів та здійснювати контроль з цих питань.

3.5 Застосовувати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

3.6 При загрозі або виникненні надзвичайної ситуації повинен:
прибути в управління "Ч" + 15 год. (в неробочий час);
виконувати завдання в групі робочого розрахунку.

4. Права

Спеціаліст з питань планування евакуаційних заходів та інформаційного забезпечення Відділу має право:

4.1. за дорученням вищого керівництва представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

4.2. брати участь у здійсненні контролю (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відповідного органу виконавчої влади (управління, відділу тощо), відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва;

4.3. готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності конкретного підрозділу, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;

4.4. вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи свого Відділу, Управління.

Начальник відділу розробки заходів
цивільного захисту

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

"19" зрудня 2017 р.