

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дніпровської
районної державної адміністрації
(посада)

Тетяна САРАБ'ЄВА
(ім'я та прізвище)

(підпис)

"02" червня 2020 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	спеціаліст з питань мобілізаційної роботи та надзвичайних ситуацій	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	перший заступник голови райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	керівник апарату райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	перший заступник голови райдержадміністрації	

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної роботи та цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Забезпечує:</p> <ul style="list-style-type: none">взаємодію і сприяння діяльності правоохоронних, контролюючих органів, судової влади і військових формувань;подання до управління взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи облдержадміністрації інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в райдержадміністрації;розроблення і реалізацію заходів щодо підтримання готовності органів управління і сил цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та на особливий період;здійснення інформаційного забезпечення у сфері цивільного захисту населення і
---	--

	<p>територій від надзвичайних ситуацій та їх наслідків; підготовку і перепідготовку особового складу органів управління та сил цивільного захисту; у межах своєї компетентності реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, встановлює контроль за її збереженням.</p>
2	<p>Організовує:</p> <ul style="list-style-type: none"> виконання райдержадміністрацією законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації; наукове, інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації; планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі, з переведення райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань на території району, на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням; роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період; розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, захисту населення і території від надзвичайних ситуацій, запобігання їх виникнення і реагування на них; в установленому порядку надання допомоги населенню, яке потерпіло внаслідок надзвичайної ситуації; підготовку органів управління і сил цивільного захисту та населення до дій в умовах надзвичайних ситуацій; через засоби масової інформації інформування населення щодо законодавства з питань дотримання вимог цивільного захисту та захисту населення і території від надзвичайних ситуацій, заходів, які вживаються органами виконавчої влади для запобігання виникнення надзвичайних ситуацій
3	<p>Розробляє та подає керівництву райдержадміністрації:</p> <ul style="list-style-type: none"> проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації; пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців; пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам, організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій; пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, установах та організаціях; пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення та програми створення такої документації; заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних ресурсів та виробничого потенціалу; пропозиції до проектів районних програм щодо вдосконалення системи цивільного захисту; заходи щодо участі органів управління і сил цивільного захисту у виконанні завдань територіальної оборони; заходи щодо проведення тимчасового відселення та евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій, можливих бойових дій на особливий період; пропозиції щодо включення до проекту районного бюджету витрат на розвиток та функціонування районної ланки Дніпровської територіальної підсистеми Єдиної державної системи цивільного захисту

4	<p>Приймає участь:</p> <ul style="list-style-type: none"> у формуванні проекту основних показників мобілізаційних планів; в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями та вживає заходів щодо їх виконання; у визначенні потреби у постачанні матеріально-технічних ресурсів за рахунок міждержавної кооперації; у виконанні завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності держави в межах повноважень, визначених законодавством; в оперативному інформуванні голови райдержадміністрації про загрозу або виникнення надзвичайної ситуації і хід її ліквідації; у роботі, пов'язаній з ліквідацією надзвичайних ситуацій, контролю в межах своєї компетентності готовність органів управління і сил цивільного захисту до дій за призначенням; у координації діяльності органів місцевого самоврядування, служб цивільного захисту підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування щодо пошуку і рятування людей та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій; у забезпеченні оповіщення населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій, контролює належне функціонування територіальних та об'єктових систем оповіщення; у розробці та затвердженні планів заходів захисту населення і територій району від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру та контролює виконання
5	Контролює стан військового обліку працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації
6	Координує розроблення проектів мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання
7	Готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки
8	Надає звіти до Дніпропетровської облдержадміністрації, управління Служби безпеки України у Дніпропетровській області
9	Веде документацію з грифом «Для службового користування»

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

<ol style="list-style-type: none"> 1) одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації інформацію, документи і матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань; 2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів для розгляду питань, що належать до його компетентності; 3) перевіряти і визначати ефективність здійснення іншими структурними підрозділами заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації; 4) готувати запити на отримання від підпорядкованих підприємств, установ, організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань оборонної та мобілізаційної роботи; 5) готувати і доводити іншим структурним підрозділам райдержадміністрації обов'язкові для виконання вказівки щодо впровадження в життя рішень з питань планування та здійснення заходів мобілізаційної підготовки району; 6) перевіряти і визначити ефективність проведення заходів іншими структурними підрозділами райдержадміністрації щодо розв'язання поточних проблем оборонного характеру та мобілізаційної підготовки райдержадміністрації, підприємств, установ і

організацій;

7) заслуховувати інформацію посадових осіб органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій району незалежно від форми власності і підпорядкування, про хід виконання завдань і заходів у сфері цивільного захисту та в установленому законодавством порядку надавати їм обов'язкові для виконання розпорядження про усунення недоліків і порушень вимог цивільного захисту;

8) залучати до проведення заходів, пов'язаних із забезпеченням запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та у разі їх виникнення сили і засоби підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності і підпорядкування.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи райдержадміністрації

Правоохоронні органи, цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи

Підприємства, установи, організації району

Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

1) Загальні вимоги: на посаду спеціаліст призначається особа за результатами конкурсу (крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу»), яка має ступінь вищої освіти молодшого бакалавра, бакалавра та вільно володіє державною мовою.

2) Знання законодавства: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»

3) Спеціальні вимоги: вміння працювати з інформацією; орієнтація на досягнення кінцевого результату; здатність приймати зміни та змінюватись; вміння ефективної координації з іншими; вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей.

7. Умови служби

Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації

Погоджено

Перший заступник голови
райдержадміністрації

(посада безпосереднього керівника)³

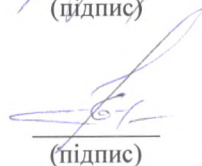

(підпис)

Ігор Стороженко
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

Начальник відділу персоналу,
діловодства і контролю

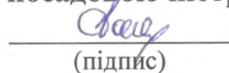
райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Світлана Колесник
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Владислав Дашук
(ім'я та прізвище)