

З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

Підпис

Ірина Пашко



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації

Ірина ПАШКО

« 04 »

12 2015 року

ФОРМА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ОБОЛОНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	В
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ з питань цивільного захисту	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань цивільного захисту в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та забезпечення цивільного захисту населення, а також виконання інших функцій, передбачених Законом України «Про державну службу», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами з питань цивільного захисту та державної служби

3. Основні посадові обов'язки

1	Бере участь в межах своєї компетенції щодо розробки, корегування плану реагування органів управління та сил ЦЗ району при загрозі та виникненні надзвичайних ситуацій в мирний та воєнний стан, та плану розвитку і удосконалення ЦЗ району
2	Постійно володіє обстановкою про стан ЦЗ на підвідомчій території, готує систематичні висновки і пропозиції щодо здійснення заходів ЦЗ, прогнозує виникнення можливих надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків в межах своєї компетенції
3	Бере участь у роботі відділу при організації заходів по попередженню надзвичайних ситуацій, а у випадку їх виникнення, в організації робіт по ліквідації їх наслідків
4	Бере участь у розробці та проведенні штабних, комплексних навчань та тренувань

	району
5	За дорученням начальника відділу здійснює перевірку стану ЦЗ на підприємствах, установах і організаціях району незалежно від форм власності щодо дотримання ними законодавства про ЦЗ та одержує від їх керівників необхідні пояснення, матеріали та інформацію
6	Здійснює контроль за утриманням в готовності до негайного застосування засобів оповіщення і інформаційного забезпечення населення, перевіряє готовність до застосування за призначенням локальних систем виявлення місць зараження, систем спостереження, прогнозування, аналізу обстановки, що склалась у сфері ЦЗ
7	За дорученням начальника відділу перевіряє та надає допомогу керівникам суб'єктів господарювання в проведенні комплексних, об'єктових, штабних та тактико-спеціальних навчань, керівникам закладів освіти – в проведенні «Дня цивільного захисту»
8	Здійснює безперервне спостереження за станом потенційно-небезпечних об'єктів і навколишнього природного середовища
9	Керує мобільно-оперативною групою Оболонського району
10	Готує пропозиції в межах своєї компетенції щодо здійснення заходів ЦЗ в районі
11	Веде облік та звітність про надзвичайні ситуації в районі і надає інформацію начальнику відділу про хід їх ліквідації
12	Веде документацію комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій району, контролює виконання рішень протокольних доручень її засідань
13	Розробляє і забезпечує виконання заходів по запобіганню виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного походження, а також вживає заходи по зменшенню збитків і втрат у разі їх виникнення
14	Розробляє план комплектування Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності міста Києва, проводить організацію та контроль за своєчасним відрядженням слухачів із складу керівників Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та суб'єктів господарювання
15	Виконує обов'язки начальника відділу під час його відсутності (хвороба, відпустка, відрядження)
16	Виконувати інші доручення начальника відділу щодо вирішення питань покладених на відділ

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

Вносити пропозиції начальнику відділу по покращенню та вдосконаленню роботи відділу. Отримувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - статистичні дані, бюлетені, необхідні для виконання покладених на нього завдань. Брати участь за дорученням начальника відділу в роботі комісій, семінарів і нарад з питань, що належать до його компетенції

5. Зовнішня службова комунікація²

З оригіналом згідно
 Начальник відділу управління персоналом
 Оболонської районної в місті Києві
 державної адміністрації
 Підпис *Анна Шибанова*



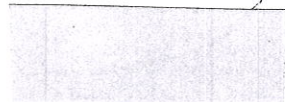
6. Вимоги до компетентності

Орієнтація на професійний розвиток
Ефективність аналізу та висновків
Комунікація та взаємодія
Досягнення результатів
Самоорганізація та самостійність в роботі
Робота в команді
Уважність до деталей

7. Умови служби²

Погоджено

Начальник відділу з питань ЦЗ
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Олександр Гомон
(ім'я та прізвище)

16.12.2019
(дата)

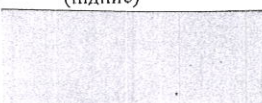
посада керівника самостійного структурного підрозділу⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Андрій Литвинов
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



24.12.2019
(дата)

Василь Бурлака
(ім'я та прізвище)

¹ Ззначається за наявності.

² Ззначається за потреби.

³ Ззначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Ззначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис 