

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Оболонської
районної в місті Києві державної

Ірина ПАШКО

«07» 12 2019 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	
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
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,

З оригіналом згідно
Підпис *Ірина Пашко*
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

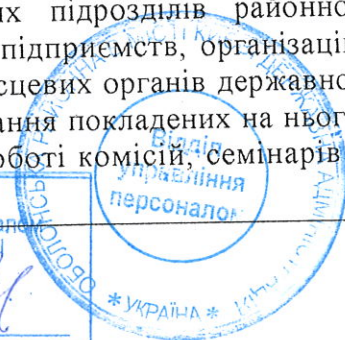


	установах і організаціях району незалежно від форм власності
6	Виконує доручення щодо проведення заходів з оповіщення цивільного захисту населення, підприємств, установ та організацій району на особливий період, в умовах надзвичайного стану; організовує заходи щодо перевезення населення відповідно плану евакуації. У ході роботи використовує відомості про системи оповіщення цивільного захисту на особливий період, в умовах надзвичайного стану чи при загрозі проведення терористичних актів; про зміст плану перевезень населення або об'єктів оборонних галузей у разі евакуації в цілому щодо іншого державного органу ступінь секретності інформації: «Таємно»
7	Здійснює безперервне спостереження за станом потенційно-небезпечних об'єктів і навколишнього природного середовища
8	Керує розрахунково-аналітичною групою Оболонського району
9	Готує пропозиції в межах своєї компетенції щодо здійснення заходів ЦЗ в районі
10	Веде облік та здійснює контроль за забезпеченням працівників підприємств, організацій, установ та населення району засобами колективного та індивідуального захисту
11	Здійснює контроль за технічним станом та експлуатацією захисних споруд цивільного захисту району
12	Контролює виконання інженерно-технічних заходів на об'єктах господарювання району
13	Веде облік та контроль за зберіганням та використанням інженерного, хімічного, протирадіаційного та медичного майна в районі
14	Готує звіти в межах своєї компетенції про стан ЦЗ району та строкові донесення до управління з питань цивільного захисту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
15	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
16	Виконує обов'язки начальника відділу під час його відсутності (хвороба, відпустка, відрядження)
17	Відповідає за збереження документації та ведення діловодства відділу відповідно номенклатури справ
18	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 комісії, семінарів і нарад з питань, що належать до його компетенції

Згідно
 Начальник відділу управління персоналом
 Оболонської районної в місті Києві
 державної адміністрації
 Підпис *Лілія Шибанова*



5. Зовнішня службова комунікація²

--	--

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 ІЗ
(посада безпосереднього керівника)³

(підпис)

Олександр Гомон
(ім'я та прізвище)

16.12.2019
(дата)

посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(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)

Олег Макаров
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

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

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

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

