

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Липоводолинської районної
державної адміністрації

(посада)

Іван Яременко

(ім'я та прізвище)

28. 12. 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з питань цивільного захисту
Липоводолинської районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст з питань цивільного захисту	
Найменування структурного підрозділу ¹	Районна державна адміністрація	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Голова районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Голова районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері цивільної оборони, захисту населення і території від надзвичайних ситуацій, запобігання цим ситуаціям та реагування на них, ліквідації їх наслідків на території Липоводолинського району

3. Основні посадові обов'язки

1	Розробка і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, запобігання їх виникненню і реагування на них.
2	Визначення в межах своєї компетенції рівня надзвичайної ситуації, забезпечення оперативного і повного інформування керівництва району та голови комісії з питань ТЕБ та НС про загрозу або виникнення надзвичайної ситуації і про хід її ліквідації.
3	Організовує роботу, пов'язану з ліквідацією надзвичайної ситуації, здійснює контроль в межах своєї компетенції за готовністю органів управління і сил цивільної оборони до дій за призначенням.

4	Відповідно до законодавства здійснює державний нагляд і контроль за виконанням вимог цивільної оборони і техногенної безпеки, заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків, за станом готовності сил і засобів цивільної оборони до проведення рятувальних та інших невідкладних робіт у разі виникнення надзвичайних ситуацій та відповідній території.
5	Координує діяльність органів місцевого самоврядування, підрозділу ДСНС та служб цивільної оборони підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування щодо пошуку і рятування людей та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.
6	Готує та аналізує подані на розгляд засідання районної комісії з питань ТЕБ та НС питання та інформативні матеріали, є секретарем цієї комісії та веде протоколи її засідань, організовує та контролює виконання відповідальними суб'єктами протокольних рішень комісії та доручень її голови.
7	Забезпечує оповіщення населення про загрозу і виникнення надзвичайної ситуації, контролює належне функціонування територіальних та об'єктових систем оповіщення.
8	Розробляє разом із зацікавленими організаціями прогнози імовірності виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, вивчає і контролює показники ризику на об'єктах господарювання.
9	Організовує у встановленому порядку надання допомоги населенню, яке потерпіло внаслідок надзвичайної ситуації.
10	Визначає разом з органами місцевого самоврядування, керівниками підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування склад, місця розміщення та оснащення сил і засобів територіальної підсистеми єдиної державної системи.
11	У порядку, встановленому законодавством, забезпечує контроль за нагромадженням, збереженням та цільовим використанням матеріально-технічних ресурсів, призначених для ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків.
12	Під час проведення пошуково-рятувальних робіт та робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій сприяє застосуванню за призначенням, спеціалізованих та невоснізованих формувань.
13	Розробляє і погоджує в межах своєї компетенції плани дій з цивільного захисту та заходи щодо запобігання виникненню і ліквідації можливих надзвичайних ситуацій та їх наслідків, які є обов'язковими до виконання.
14	Організовує підготовку органів управління і сил цивільної оборони та населення до дій в умовах надзвичайної ситуації.
15	Організовує у встановленому порядку проведення навчань та тренувань з питань цивільної оборони, у тому числі підготовку учнів у навчальних закладах з питань безпеки життєдіяльності та цивільного захисту.
16	Організовує та здійснює через засоби масової інформації інформування населення щодо законодавства з питань дотримання вимог цивільного захисту та захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій; заходів, які вживаються органами виконавчої влади для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, та іншої інформації, пов'язаної з правом навчання та пропагандою з питань запобігання надзвичайним ситуаціям.
17	Здійснює відповідно до законодавства комплексні перевірки стану цивільного захисту.
18	Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань та доручення керівництва районної державної адміністрації.

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

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, правоохоронних та контролюючих органів, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, а також підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань;

- користуватися всіма пільгами, правами та свободами, які гарантуються державним службовцям діючим законодавством України;

- брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться головою, заступниками голови районної державної адміністрації, правоохоронними органами та військовими формуваннями з питань роботи сектору;

- використовувати засоби зв'язку та вести в межах своїх повноважень ділове листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Липоводолинської районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами усіх форм власності, об'єднаннями громадян, Липоводолинським районним сектором Управління державної служби України з надзвичайних ситуацій в Сумській області

6. Вимоги до компетентності

Вміння працювати з інформацією;

Орієнтація на досягнення кінцевих результатів;

Вміння вирішувати комплексні завдання;

Вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.

Уміння працювати в команді;

Уміння дотримуватися субординації.

1) відповідальність;

2) ініціативність;

3) уважність до деталей;

4) наполегливість;

5) комунікабельність;

6) готовність допомогти;

7) вміння працювати в стресових ситуаціях.

Впевнений користувач ПК, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

7. Умови служби²

Визначаються за потреби

Погоджено

Голова районної державної
адміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Іван Яременко
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Нагальник Вуздюк
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Наталія Кудрицька
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

28.12.2019 р.
(дата)

Юрій Бурих
(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.