

державну таємницю», Кодекс законів про працю України, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність з питань цивільного захисту; основи державного управління; інструкцію з діловодства; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову.

1.7. У разі відсутності головного спеціаліста Відділу (хвороба, відрядження, відпустка та ін.) інший головний спеціаліст Відділу тимчасово виконує його посадові обов'язки.

2. Завдання та обов'язки:

Головний спеціаліст Відділу:

2.1. Бере участь в організації розробки заходів інженерного захисту населення та територій від надзвичайних ситуацій, організації укриття населення в захисних спорудах.

2.2. Здійснює узагальнення та аналіз результатів роботи щодо реалізації вимог законодавчих та нормативно-правових актів з питань інженерного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.

2.3. Здійснює методичний супровід виконання вимог законодавчих і нормативних документів з питань організації інженерного захисту населення і територій та інженерного забезпечення заходів цивільного захисту в територіальних організаціях, установах і на об'єктах господарювання.

2.4. Бере участь у розробці пропозицій до проекту обласного бюджету щодо витрат на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій.

2.5. Здійснює розгляд проектів нормативних актів, науково-технічних програм, які відносяться до компетенції відділу, що надаються на погодження до облдержадміністрації.

2.6. Бере участь у розробці планів основних заходів підготовки цивільного захисту області, та організації переведення цивільного захисту з мирного на воєнний стан стосовно питань інженерного захисту населення і територій, організації укриття населення в захисних спорудах.

2.7. Бере участь у проведенні експертизи містобудівної документації та проектів будівництва техногенно-небезпечних об'єктів у частини дотримання вимог інженерно-технічних заходів цивільного захисту.

2.8. Впроваджує методи виявлення та оцінки масштабів і наслідків аварій на потенційно небезпечних об'єктах господарювання, приймає участь у перевірці готовності їх до дій.

2.9. Розробляє пропозиції та координує здійснення заходів щодо утримання і приведення у готовність фонду захисних споруд.

2.10. Готує пропозиції щодо вжиття превентивних заходів у сфері інженерного захисту населення і територій, організації укриття населення в захисних спорудах.

2.11. Бере участь у розробці документів розрахункового року з питань

будівництва захисних споруд цивільного захисту, здійснює облік захисних споруд та інженерної техніки.

2.12. Бере участь у розробці пропозиції, рекомендації місцевим державним адміністраціям, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям з питань планування заходів інженерного захисту населення і територій та інженерного забезпечення заходів цивільного захисту.

2.13. Здійснює організаційні заходи щодо створення фонду захисних споруд цивільного захисту та підтримки їх у стані готовності до використання за призначенням.

2.14. Бере участь у підготовці технічних умов на будівництво об'єктів, споруд, комунікацій, освоєння територій у частині врахування вимог інженерно-технічних заходів.

2.15. Здійснює методичний супровід розробки і здійснення заходів інженерного захисту населення і територій та їх інженерного забезпечення в особливий період та у разі надзвичайних ситуацій.

2.16. Розглядає матеріали та надає методичну допомогу з організації та здійснення спеціальних заходів, спрямованих на зниження ризику виникнення і зменшення наслідків надзвичайних ситуацій на об'єктах житлового фонду, підприємствах будівельної індустрії, що виробляють конструкції та деталі для захисних споруд, а також заходів забезпечення інженерного захисту органів управління і сил цивільного захисту, робітників та службовців об'єктів підприємницької діяльності і населення.

2.17. Розглядає листи та заяви фізичних та юридичних осіб, місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції та готує відповіді.

2.18. Здійснює збір, обробку та накопичення інформації про небезпечні природні та техногенні об'єкти, процеси і явища, стан природно-техногенної безпеки в регіоні, виконання заходів з їх ліквідації.

2.19. Приймає участь у заходах із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, готує документи і матеріали для розгляду на засіданні обласної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій.

2.20. Приймає участь, у межах наданої компетенції, у перевірках місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій щодо інженерного захисту населення і територій.

2.21. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань інженерного захисту.

2.22. Здійснює взаємодію з обласними управліннями, структурними підрозділами облдержадміністрації, причетними до роботи з питань інженерного захисту населення і територій.

2.23. Приймає участь у роботі комісії з питань списання захисних споруд цивільного захисту.

2.24. Бере участь у проведенні інженерного захисту населення та матеріально-технічних засобів при приведенні цивільного захисту у готовність до завдань у особливий період.

2.25. Зберігає службову таємницю, інформацію про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також інформацію, що не підлягає розголошенню.

2.26. Здійснює інші функції, що впливають із покладених на нього завдань, доручень директора Департаменту та начальника Відділу.

2.27. Постійно працює над вдосконаленням функцій своєї роботи і підвищенням кваліфікації.

2.28. Не допускає дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

2.29. Сумлінно виконує свої посадові обов'язки, проявляє ініціативу і творчість у роботі.

2.30. З'являється на службу у вихідні, святкові та неробочі дні за наказом директора Департаменту для виконання необхідної роботи.

2.31. Проводить іншу роботу пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. На повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.

3.2. На чітке визначення посадових обов'язків.

3.3. На належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення.

3.4. На оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу.

3.5. На відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону.

3.6. На професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу.

3.7. На просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

3.8. На участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів.

3.9. На участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених законодавством.

3.10. На оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.

3.11. На захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог законодавства.

3.12. На отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

3.13. На безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.

3.14. На проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст Відділу несе відповідальність за:

- 4.1. Порухення законодавства про державну службу.
- 4.2. Недотримання законів, що стосуються його діяльності.
- 4.3. Неналежне виконання своїх посадових обов'язків.
- 4.4. Недотримання строків виконання завдань.
- 4.5. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку.
- 4.6. Збереження державної таємниці в межах своєї компетенції.

За порушення, допущені ним при виконанні посадових обов'язків, несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.


5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст Відділу взаємодіє в межах повноважень зі структурними підрозділами департаменту, обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами, місцевими органами виконавчої влади, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями та суб'єктами господарювання.

Начальник відділу інженерного,
радіаційного, хімічного, біологічного
захисту та укріплення населення

 О.С. Редька

В.о. завідувача сектору правового забезпечення

 Н.А. Родітелева

«26» 03. 2018

З інструкцією ознайомлений(а) та копію отримав(ла)

«26» 03. 2018

З правилами внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці і техніки безпеки ознайомлений(а):

«26» 03. 2018

