

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління цивільного захисту
облдержадміністрації
Закарпатської

В. Буришин

"26" *листопада* 20*18* р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **головного спеціаліста з питань організації реагування на** **надзвичайні ситуації відділу організації заходів цивільного** **захисту управління цивільного захисту Закарпатської** **облдержадміністрації**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст з питань організації реагування на надзвичайні ситуації відділу організації заходів цивільного захисту (далі – спеціаліст) при повсякденній діяльності безпосередньо підпорядкований заступнику начальника управління – начальнику відділу організації заходів цивільного захисту.

1.2. При виконанні своїх обов'язків спеціаліст керується Законом України «Про державну службу», іншими законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями та розпорядженнями голови облдержадміністрації, положеннями про – управління цивільного захисту Закарпатської облдержадміністрації (далі – управління), відділ організації заходів цивільного захисту, наказами та дорученнями начальника управління та заступника начальника управління – начальника відділу організації заходів цивільного захисту.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування, вільне володіння державною мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує розроблення, уточнення та коригування Плану реагування на надзвичайні ситуації органів управління та сил цивільного захисту Закарпатської області по різних видах надзвичайних ситуацій та Плану цивільного захисту Закарпатської області на особливий період.

2.2. Здійснює збір інформації щодо планування основних заходів з підготовки ЦЗ області та узагальнює її, відпрацьовує плани роботи управління на місяць, рік та веде облік їх виконання. Готує інформацію щодо виконання управлінням планів роботи облдержадміністрації на квартал, рік, а також інформацію щодо основних заходів управління на тиждень.

2.3. Надає консультації та роз'яснення представникам місцевих органів виконавчої влади і місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, громадян з питань, які відносяться до його компетенції.

2.4. Здійснює у встановленому порядку зв'язки з громадськістю та засобами масової інформації з питань, що відносяться до його компетенції.

2.5. Постійно підвищує свій професійний рівень, вдосконалює накопичений досвід щодо планування заходів цивільного захисту.

2.6. Розробляє проекти Плану основних заходів цивільного захисту на рік.

2.7. Спеціаліст зобов'язаний:

- дотримуватись Конституції України та законів України;
- у строк і в повному обсязі виконувати накази, вказівки та доручення начальника управління та заступника начальника управління – начальника відділу організації заходів цивільного захисту;
- шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників управління, дотримуватись високої культури спілкування та етики державного службовця;
- не допускати дій чи бездіяльності, вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби або негативно впливати на репутацію державного службовця;
- брати участь у проведенні заходів щодо дотримання виконавської дисципліни та ведення діловодства в установленому порядку;
- брати участь у проведенні заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;
- постійно підвищувати власний освітній професійний рівень, в тому числі шляхом самоосвіти.

2.8. Спеціаліст повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та сфери захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

3. ПРАВА:

3.1. Спеціаліст має право:

3.1.1. Користуватися правами, передбаченими Законом України «Про державну службу» та іншими законодавчими актами;

3.1.2. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, працівників, інших службовців управління і громадян;

3.1.3. Представляти інтереси управління (за окремим дорученням) в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.1.4. Одержувати в установленому порядку від посадових та службових осіб управління документи та матеріали, необхідні для виконання службових завдань;

3.1.5. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень, різного роду підприємств установ та організацій незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.1.6. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства районними державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.1.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи з відповідного напрямку.

3.2. Спеціаліст не має права:

3.2.1. Сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним та юридичним особам у здійсненні підприємницької діяльності, а також в отриманні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів чи пільг з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг (не передбачених законодавством України);

3.2.2. Займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників або підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах управління, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності у позаслужбовий час);

3.2.3. Входити самотійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність (крім випадків здійснення такої діяльності за дорученням управління у випадках, визначених законодавством);

3.2.4. Відмовляти фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисно затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Спеціаліст несе персональну відповідальність за достовірність, об'єктивність, своєчасність і якість розроблення матеріалів і документів, що передбачені його посадовою інструкцією, планами роботи чи дорученнями керівництва управління.

4.2. За недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця або обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, головний спеціаліст несе відповідальність згідно з законодавством України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Для виконання обов'язків та реалізації прав, спеціаліст у встановленому порядку взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління з питань, що входять до сфери діяльності відділу.


5.2. У разі тимчасової відсутності спеціаліста (відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст з питань технічного захисту інформації та інформаційно-аналітичного забезпечення роботи управління відділу з питань фінансово-бухгалтерської роботи, матеріального резерву та технічного захисту інформації.

Заступник начальника управління –
начальник відділу організації заходів цивільного захисту


Сергій В. Р.

Ознайомлений (на)

Лоборенко А. С.



Байко І. І.

