

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління цивільного захисту
облдержадміністрації

Закарпатської

В. Буришин

"10" 06 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста з питань підготовки населення і керівного складу сил цивільного захисту відділу захисту населення і територій управління цивільного захисту Закарпатської облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст з питань підготовки населення і керівного складу сил цивільного захисту відділу захисту населення і територій (далі – головний спеціаліст) при повсякденній діяльності безпосередньо підпорядкований заступнику начальника управління – начальнику відділу захисту населення і територій.

1.2. При виконанні своїх обов'язків головний спеціаліст керується законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями та розпорядженнями голови облдержадміністрації, положеннями про – управління цивільного захисту Закарпатської облдержадміністрації (далі – управління), відділ захисту населення і територій, наказами та розпорядженнями начальника управління та заступника начальника управління – начальника відділу захисту населення і територій.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр, спеціаліст. Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 3 років або загальний стаж роботи у державній службі за фахом не менше 5 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 7 років.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує розроблення документів з підготовки та проведення навчань і тренувань з районами /містами/, спеціальних навчань (тренувань) з обласними службами, відповідних перевірок стану цивільного захисту.

2.2. 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.

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

2.4. Постійно підвищує свій професійний рівень, вдосконалює накопичений досвід щодо планування заходів цивільного захисту та підготовки населення.

2.5. Організовує та веде власний облік підготовки і перепідготовки керівного і командно-начальницького складу цивільного захисту.

2.6. Організовує навчання населення способам захисту в разі виникнення надзвичайних, несприятливих побутових або нестандартних ситуацій.

2.7. Розробляє проект Організаційно-методичних вказівок щодо підготовки і перепідготовки керівного і командно-начальницького складу цивільного захисту та навчання населення.

2.8. Головний 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 захисту населення і територій;
- шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників управління, дотримуватись високої культури спілкування та етики державного службовця;
- не допускати дій чи бездіяльності, вчишків, 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.

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

3.1.4. 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.

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

3.1.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи з відповідного напрямку.

3.2. Головний 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 самостійно, 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. Головний 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, головний спеціаліст у встановленому порядку взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління з питань, що входять до сфери діяльності відділу.

5.2. У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста (відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст з питань організації реагування на надзвичайні ситуації відділу організації заходів цивільного захисту.


Заступник начальника управління –
начальник відділу захисту населення і територій _____

Ознайомлений (на)

Губина В.

Ознайомлений

24.12.2019 р.


Губина В. В.