

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор Департаменту цивільного
захисту Харківської обласної державної
адміністрації**



14 серпня

П.О.Пономаренко

2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу забезпечення роботи диспетчерського пункту, зв'язку,
оповіщення та комп'ютерного забезпечення Департаменту цивільного
захисту Харківської обласної державної адміністрації**

1. Загальна частина

1.1. Начальник відділу забезпечення роботи диспетчерського пункту, зв'язку, оповіщення та комп'ютерного забезпечення (далі відділ) Департаменту цивільного захисту Харківської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) підпорядковується заступнику директору Департаменту - начальнику управління планування заходів по запобіганню надзвичайних ситуацій та забезпеченню роботи диспетчерського пункту.

1.2. Йому підпорядковуються фахівці відділу, він є безпосереднім начальником для особового складу відділу.

1.3. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями, розпорядженнями керівника територіальної підсистеми цивільного захисту - голови Харківської обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент, колективним договором Департаменту, інструкцією з діловодства Департаменту, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, даними функціональними обов'язками та іншими нормативно - правовими і керівними документами.

1.4. Начальник відділу здійснює керівництво відділом у межах повноважень, визначених Положенням про відділ. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямків роботи Департаменту щодо реалізації державної політики у сфері управління. Визначає ступінь відповідальності працівників відділу у межах наданих повноважень. Готує пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників підпорядкованого йому відділу.

1.5. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

1.6. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді головного спеціаліста чи в інших сферах управління не менше 3 років.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за спеціалізацією "економіка", "фінанси", "гуманітарна та соціальна політика".

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Начальник відділу відповідає за організацію роботи відділу з питань забезпечення роботи диспетчерського пункту, зв'язку, оповіщення та комп'ютерного забезпечення.

Начальник відділу зобов'язаний:

2.2. Планувати роботу відділу відповідно до Положення про відділ, розподіляти обов'язки та завдання між працівниками відділу і контролювати їх виконання.

2.3. Організовувати оповіщення керівного складу органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту Харківської області про загрозу виникнення надзвичайних ситуацій.

2.4. Проводити роботу по укладенню договорів та додаткових угод з Харківською філією ПАТ «Укртелеком» щодо використання каналів зв'язку та технічного обслуговування територіальної системи оповіщення.

2.5. Організовувати обслуговування, ремонт та модернізацію оргтехніки, яка використовується в Департаменті.

2.6. Забезпечувати стале функціонування локальної комп'ютерної мережі та внутрішнього телефонного зв'язку в Департаменті.

2.7. Забезпечувати збір, обробку та узагальнення інформації про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій та подій.

2.8. Організовувати технічний захист інформації, що обробляється в Департаменті.

2.9. Готувати матеріали щодо сплати за використання телефонного зв'язку та Інтернету.

2.10. Проводити збір та узагальнення даних згідно таблицю строкових та термінових донесень за формою 6.1.Оповіщення та 1 ОП.

2.11. Готувати проекти розпоряджень, доручень з питань функціонування територіальної системи оповіщення.

2.12. Координувати роботу обласної спеціалізованої служби цивільного захисту зв'язку і оповіщення.

2.13. Приймати участь в перевітках районних державних адміністрацій, міськвиконкомів щодо зв'язку, оповіщення та роботи відповідних служб цивільного захисту.

2.14. Готувати запит на виділення бюджетних коштів для проведення експлуатаційно-технічного обслуговування територіальної системи оповіщення.

2.15. Щорічно корегувати розділ зв'язок та оповіщення планів реагування на можливі надзвичайні ситуації та плану на особливий період.

2.16. Відпрацьовувати та своєчасно забезпечувати зняття з контролю документів за напрямком роботи відділу.

2.17. Розглядати звернення, доручення та готувати проекти відповідних рішень та відповідей.

2.18. Готувати та надавати на розгляд в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення та погодження проектів законодавчих актів за напрямком роботи відділу.

2.19. Дотримуватися вимог державної таємниці та контролювати їх дотримання співробітниками відділу.

2.20. Організувати чергування на диспетчерському пункті в цілодобовому режимі.

2.21. Організувати проведення перевірок системи оповіщення з включенням електросирен згідно затвердженого плану на рік.

2.22. Організувати забезпечення прийому, передачі та звітування про проходження перевірочних (контрольних) сигналів та команд на диспетчерському пункті.

2.23. Організувати щоденну підготовку та надання заступнику голови – керівнику апарата обласної державної адміністрації та директору Департаменту довідку - доповідь про оперативну обстановку в Харківській області за добу.

2.24. Забезпечувати своєчасний розгляд заяв, скарг громадян за напрямком роботи відділу.

2.25. Проводити заняття з працівниками відділу.

2.26. Своєчасно готувати проекти листів на запити структурних підрозділів облдержадміністрації, організацій, установ, підприємств.

2.27. Контролювати виконання співробітниками відділу правил пожежної та техніки безпеки на робочих місцях та приміщеннях відділу.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Запитувати в установленому порядку та одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форм власності та підпорядкування інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому порядку давати їм обов'язкові для виконання розпорядження щодо усунення порушень вимог цивільного захисту.

3.2. В установленому порядку приймати участь в перевітках органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств та організацій за напрямком роботи відділу.

3.3. Розробляти та подавати на розгляд начальнику управління пропозиції щодо удосконалення організації оповіщення керівного складу органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту Харківської області.

3.4. Готувати запити на отримання інформації від місцевих органів влади та органів місцевого самоврядування, підприємств та організацій необхідної для виконання функцій відділу та поставлених завдань.

3.5. Брати участь у розгляді питань та прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

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

3.7. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.

3.8. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків.

3.9. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри.

3.10. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.11. На соціальний і правовий захист відповідно до Закону України "Про державну службу".

3.12. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

3.13. Повинен знати:

- Конституцію України;
- Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління;
- акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби за напрямком роботи відділу;
- практику застосування чинного законодавства;
- основи державного управління, економіки, фінансів та права;
- інструкцію з діловодства;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері.

4. Несе відповідальність:

4.1. За порушення законодавчих актів України.

4.2. За невиконання розпоряджень Голови обласної державної адміністрації, наказів та доручень директора Департаменту, заступника директора - начальника управління.

4.3. За невиконання своїх функціональних обов'язків.

4.4. За невиконання пунктів колективного договору.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу взаємодіє з департаментами (управліннями), відділами облдержадміністрації, територіальними управліннями, установами, організаціями, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами Департаменту з питань:

- підготовки проектів розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, планів організаційних та практичних заходів облдержадміністрації щодо забезпечення сталої роботи територіальної системи оповіщення та роботи диспетчерського пункту;

- отримання інформаційних матеріалів з питань оповіщення керівного складу органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту Харківської області;

- підготовки проектів відповідей на документи, які доручені для виконання.

5.2. Щодо забезпечення проведення експлуатаційно-технічного обслуговування територіальної системи оповіщення Харківської області та надання телекомунікаційних послуг начальник відділу взаємодіє з Харківською філією ПАТ «Укртелеком», а з питань обміну інформацією щодо надзвичайних ситуацій та подій – з Головним управлінням Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Харківській області.

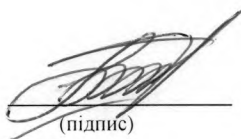
**Заступник директора Департаменту –
начальник управління планування заходів
по запобіганню надзвичайних ситуацій
та забезпеченню роботи диспетчерського пункту**



В.Є. Щітов

Ознайомлений:

Начальник відділу



(підпис)

А. П. Відовська

(Ініціали та Прізвище)

14 04 2017 р.