

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
29.12.2017 № 185

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань цивільного захисту та мобілізаційної роботи
виконкому Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст з питань цивільного захисту та мобілізаційної роботи виконкому міської ради (далі – Головний спеціаліст) забезпечує виконання заходів щодо реалізації політики держави у сфері цивільного захисту та захисту населення і території громади Пирятинської міської ради від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконкому міської ради.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, закони України, що стосуються цивільного захисту та мобілізаційної роботи, а також проходження служби в органах місцевого самоврядування, діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання здійснення місцевого самоврядування, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, основні принципи роботи на комп'ютерній техніці та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Головний спеціаліст повинен мати:

2.1.1. повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

2.1.2. стаж роботи за фахом на державній службі або на службі в органах місцевого самоврядування на посаді не нижче провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом не менше 3 років.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1 Організовує розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, захисту населення і території від надзвичайних ситуацій, запобігання їх виникненню і реагування на них.

3.2 Подає міському голові, Управлінню з питань цивільного захисту обласної державної адміністрації пропозиції до проектів державних та регіональних програм і прогнозів щодо вдосконалення системи цивільного захисту та з запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, контролює виконання затверджених програм.

2.3 Розробляє заходи щодо проведення тимчасового відселення та евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій.

2.4 Подає міському голові, Управлінню з питань цивільного захисту обласної державної адміністрації пропозиції щодо включення до проекту бюджету міської ОТГ витрат на розвиток і функціонування цивільного захисту населення, забезпечує цільове використання виділених бюджетних коштів.

2.5 В межах своєї компетенції визначає рівень надзвичайної ситуації, забезпечує оперативне і повне інформування міського голови, Управління з питань цивільного захисту обласної державної адміністрації про загрозу або виникнення надзвичайної ситуації, та про хід її ліквідації.

2.6 Відслідковує щоденно до 8 години ранку інформацію, що надходить від ДСНС, Пирятинської філії ПАТ „Полтаваобленерго“ та „Лубнигаз“ щодо виникнення надзвичайних ситуацій на території Пирятинської міської ради та доповідає про них міському голові.

2.7 Організовує роботи, пов'язані з ліквідацією надзвичайних ситуацій, контролює в межах своєї компетенції готовність органів управління і сил цивільного захисту до дій за призначенням.

2.8 Відповідно до законодавства здійснює державний нагляд і контроль за виконанням вимог цивільного захисту і техногенної безпеки, заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків, за станом готовності сил і засобів цивільного захисту до проведення рятувальних робіт на території Пирятинської міської ради.

2.9 Координує діяльність служб цивільного захисту підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування щодо пошуку і рятування людей та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

2.10 Згідно з розпорядженням міського голови забезпечує оповіщення населення про загрозу або виникнення надзвичайної ситуації, контролює функціонування територіальних та об'єктових систем оповіщення.

2.11 Вносить пропозиції міському голові щодо покращення територіальних та об'єктових систем оповіщення, введення в дію новітніх зразків.

2.12 У встановленому порядку організовує надання допомоги населенню, яке потерпіло внаслідок надзвичайної ситуації.

2.13 У порядку, встановленому законодавством, забезпечує контроль за нагромадженням, збереженням і цільовим використанням фінансових резервів і

матеріально-технічних ресурсів, призначених для ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків.

2.14 Під час проведення пошуково-рятувальних робіт та робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій сприяє застосуванню за призначенням спеціалізованих та невоєнізованих формувань.

2.15 Організовує підготовку органів управління і сил цивільного захисту та населення до дій в умовах надзвичайних ситуацій.

2.16 Організовує в установленому порядку проведення навчань та тренувань з питань цивільного захисту, у тому числі підготовку учнів у навчальних закладах освіти з питань безпеки життєдіяльності та цивільного захисту.

2.17 Через засоби масової інформації організовує інформування населення щодо законодавства з питань дотримання вимог цивільного захисту та захисту населення і території від надзвичайних ситуацій, заходів, які вживаються виконавчим комітетом Пирятинської міської ради для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, та іншої інформації, пов'язаної з правовим навчанням та пропагандою з питань запобігання надзвичайним ситуаціям.

2.18 Взаємодіє з Пирятинським ВП ГУ НП в Полтавській області, Пирятинським РВ ГУ ДСНС України в Полтавській області, Пирятинським районним військовим комісаріатом, службою цивільного захисту району, установами, підприємствами, організаціями.

2.19 Бере участь у підготовці та опрацюванні проектів розпоряджень міського голови, проектів рішень та сесій з питань цивільного захисту.

2.20 Інформує міського голову про заходи, що здійснюють правоохоронні органи, по забезпеченню правопорядку під час надзвичайних ситуацій на території міської ради.

2.21 Забезпечення виконання законодавства з питань мобілізаційної роботи.

2.22 Організація планування і здійснення заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації.

2.23 Бере участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.24 Бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями.

2.25 Бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційних планів.

2.26 Вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів).

2.27 Готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

2.28 Забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів.

2.29 Забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки.

2.30 Координує розроблення проектів мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів для забезпечення їх виконання.

2.31 Контролює розроблення і здійснення заходів щодо нормованого забезпечення населення району в особливий період.

2.32 Організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки.

2.33 Організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.

2.34 Організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

2.35 Подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців.

2.36 Подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій.

2.37 Подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях.

2.38 Подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

2.39 Розробляє та подає міському голові проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.40 Уповноважений з охорони праці та техніки безпеки у виконкомі Пирятинської міської ради.

2.41 Уповноважений за організацію вимог пожежної безпеки у сфері цивільного захисту у виконкомі Пирятинської міської ради.

2.42. Виконує інші оперативні доручення міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконкому міської ради та керуючого справами виконкому міської ради.

3. МАЄ ПРАВО

3.1 Представляти інтереси виконкому міської ради в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2 Запитувати, за згодою міського голови, та отримувати від посадових осіб структурних підрозділів міської ради, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.3 Вносити на розгляд пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.4 За згодою керівництва брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства та наданні консультативно-методичної допомоги в питаннях цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки.

3.5 Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях міської ради з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

3.6 Залучати в установленому порядку спеціалістів виконавчого комітету Пирятинської міської ради, підприємств, установ, організацій, за погодженням з їх керівниками, для вивчення та опрацювання питань цивільного захисту.

3.7 Використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштово-електронне листування з іншими органами місцевого самоврядування, державної влади, підприємствами, установами і організаціями.

4. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Конституцію України;

закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію“, Кодекс цивільного захисту України та інші закони України з питань діяльності органів місцевого самоврядування у сферах цивільного захисту та мобілізаційної роботи;

Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються цивільного захисту та мобілізаційної роботи;

державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;

основи трудового законодавства;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради та правила ділового етикету; Інструкцію з діловодства;

основні програми роботи на комп'ютері, систему роботи електронного документообігу ASKOD у Пирятинській міській раді;

правила охорони праці та протипожежної безпеки.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадових осіб місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням, розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

5.2 Несе відповідальність за забезпечення реалізації політики держави у сфері захисту населення території Пирятинської ОТГ від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.

5.3 Несе відповідальність за розголошення державної таємниці,

інформації, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

5.3 Несе відповідальність за охорону праці та техніку безпеки у Пирятинській міській раді.

5.4. Несе відповідальність за організацію вимог пожежної безпеки у сфері цивільного захисту у виконкомі Пирятинської міської ради.

6. УМОВИ РОБОТИ

6.1. Режим роботи головного спеціаліста встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників Пирятинської міської ради, та колективного договору.

6.2. У зв'язку зі службовою необхідністю головний спеціаліст може виїздити в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

7. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у загальному відділі, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому міської ради, один – у головного спеціаліста.

7.2. Зміни і доповнення до інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією ознайомлений _____
