

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Софіївського селищного голови
від «24» січня 2020 року № 21-од

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Головного спеціаліста
(з цивільного захисту, оборонної і мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними
органами) виконавчого комітету Софіївської селищної ради

1. Загальні відомості

1.1. Головний спеціаліст з цивільного захисту, оборонної і мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними) виконавчого комітету Софіївської селищної ради (надалі – Головний спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади за розпорядженням Софіївського селищного голови.

1.2. Головний спеціаліст в своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, регламентом селищної ради, Положенням про виконавчий комітет селищної ради та цією Інструкцією.

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується селищному голові та заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, у своєму підпорядкуванні працівників не має.

За відсутності головного спеціаліста, посадові обов'язки виконує заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

2. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань

2.1. Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

2.2. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; систему стандартів техніки безпеки та охорони праці, правила і засоби контролю відповідності технічного стану устаткування вимогам безпечного ведення робіт, методика інформування працівників про вимоги техніки безпеки, методи проведення інструктажу з техніки безпеки, проведення контрольних заходів, правила надання першої медичної допомоги при нещасних випадках, правила здійснення розслідування нещасних випадків на виробництві, оформлення результатів такого розслідування, інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті Софіївської селищної ради; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила поведінки посадової особи місцевого самоврядування; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

3. Завдання, обов'язки та повноваження

3.1. З питань цивільного захисту, оборонної і мобілізаційної роботи:

- Розробка і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, запобігання їх виникненню і реагування на них.

- Визначення в межах своєї компетенції рівня надзвичайної ситуації, забезпечення оперативного і повного інформування селищного голови про загрозу або виникнення надзвичайної ситуації і про хід її ліквідації.

- Організація роботи, пов'язаної з ліквідацією надзвичайної ситуації.

- Відповідно до законодавства здійснює державний нагляд і контроль за виконанням вимог цивільної оборони і техногенної безпеки, заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків, за станом готовності сил і засобів цивільної оборони до проведення рятувальних та інших невідкладних робіт у разі виникнення надзвичайних ситуацій на відповідній території.

- Координує діяльність органів місцевого самоврядування, служб цивільної оборони підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування щодо пошуку і рятування людей та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

- Забезпечує оповіщення населення про загрозу і виникнення надзвичайної ситуації, контролює належне функціонування територіальних та об'єктових систем оповіщення.

- Організовує у встановленому порядку надання допомоги населенню, яке потерпіло внаслідок надзвичайної ситуації.

- Визначає разом з органами місцевого самоврядування, керівниками підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування склад, місця розміщення та оснащення сил і засобів територіальної підсистеми єдиної державної системи.

- У порядку, встановленому законодавством, забезпечує контроль за нагромадженням, збереженням та цільовим використанням матеріально-технічних ресурсів, призначених для ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків.

- Розробляє і погоджує в межах своєї компетенції плани дій з цивільного захисту та заходи щодо запобігання виникненню і ліквідації можливих надзвичайних ситуацій та їх наслідків, які є обов'язковими до виконання.

- У межах своєї компетенції забезпечує реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, встановлює контроль за її збереженням.

- Формує обсяги замовлень на матеріально-технічні засоби, необхідні для потреб органів управління і сил цивільної оборони громади.

- Організовує у встановленому порядку проведення навчань та тренувань з питань цивільної оборони.

- Організовує та здійснює через засоби масової інформації інформування населення щодо законодавства з питань дотримання вимог цивільного захисту та захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій; заходів, які вживаються органами виконавчої влади для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, та іншої інформації, пов'язаної з правом навчання та пропагандою з питань запобігання надзвичайним ситуаціям.

3.2. З питань взаємодії з правоохоронними органами:

- Взаємодіє з правоохоронними, контролюючими та судовими органами, військовими формуваннями під час ліквідації надзвичайних ситуацій.

- Аналізує стан і тенденції розвитку криміногенної ситуації, обороноздатності, мобілізаційної готовності та цивільного захисту населення в громаді, бере участь у визначенні їх пріоритетів. Готує селищному голові пропозиції, спрямовані на забезпечення цивільного захисту та правопорядку і безпеки населення.

- Бере участь у підготовці та опрацюванні проектів розпоряджень і доручень селищного голови з питань взаємодії правоохоронних органів.

- Забезпечує розгляд згідно з Законом України „Про звернення громадян” звернень юридичних і фізичних осіб з питань діяльності правоохоронних, контролюючих органів.

- Реалізує інші, надані селищним головою, а також делеговані селищною радою повноваження.

3.3. З питань охорони праці та техніки безпеки:

- Консультує керівництво громади по існуючим державним правилам і нормам техніки безпеки та охорони праці.

- Організує і проводить роботи по створенню в виконавчому комітеті селищної ради системи техніки безпеки та охорони праці, внутрішніх норм і правил техніки безпеки.

- Дає обов'язкові для виконання вказівки по техніці безпеки.

- Організує проведення інструктажів з техніки безпеки прийнятими працівникам або працівникам, що переходять працювати на нове робоче місце.

- Проводить спеціальні заняття по вивченню норм безпеки з працівниками виконавчого комітету селищної ради.

- Організує проведення перевірок стану технічних засобів.

- Контролює виконання розпоряджень органів державного нагляду і контролю за дотриманням діючих норм і правил техніки безпеки, стандартів безпеки праці в процесі виробничої діяльності., що виконуються у порушення системи техніки безпеки .

- Розробляє комплекс заходів щодо ідентифікації порушень техніки безпеки, виявляє порушення, аналізує їх і дає вказівки по їх усуненню.

- При настанні нещасного випадку у виконавчому комітеті селищної ради:

* повідомляє керівництво селищної ради про подію;

* організує першу медичну допомогу потерпілим і при необхідності їх доставку в установу охорони здоров'я;

* вживає невідкладних заходів по запобіганню розвитку аварійної ситуації і впливу фактора, що травмує, на інших осіб;

* забезпечує збереження до початку розслідування нещасного випадку тієї обстановки, якою вона була на момент події (при неможливості чи неприпустимості збереження — організує фіксацію сформованої обстановки).

- Організує розслідування нещасних випадків в селищній раді, бере участь у роботі комісії, створює необхідні умови для проведення розслідувань, бере участь у розслідуваннях (складає схеми, карти подій, проводить опитування, робить виміри, готує виписки з журналів інструктажів.

4.Права

4.1. За дорученням селищного голови представляти інтереси Софіївської селищної ради та її виконавчого комітету в інших органах місцевого самоврядування, підприємствах та організаціях, в судових органах.

4.2. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності селищної ради та її виконавчого комітету для виконання своїх посадових обов'язків.

4.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи.

4.4. Інші права, передбачені законодавством України.

5.Відповідальність

За недостовірність даних, наданих керівництву або органам, невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування несе відповідальність відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».

Селищний голова

П.Ю.Сегедій

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

« ____ » _____ 2020 року

(підпис, ініціали та прізвище)