



Більшівцівська селищна рада

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Рішення

від 06.07.2022 року № 140
смт. Більшівці

**Про затвердження посадової інструкції
головного спеціаліста відділу з питань
надзвичайних ситуацій, цивільного
захисту населення та мобілізаційної роботи
Більшівцівської селищної ради**

З метою забезпечення ефективної роботи працівників виконавчого апарату селищної ради, здійснення контролю за їх діяльністю, керуючись ст.40 глави II Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет селищної ради вирішив:

1. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та мобілізаційної роботи Більшівцівської селищної ради що додається:
2. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету селищної ради ознайомити під розписку працівника апарату виконавчого комітету селищної ради з його посадовою інструкцією.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету

Селищний голова

Василь Саноцький

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу з питань надзвичайних ситуацій,
цивільного захисту населення та мобілізаційної роботи
Більшівцівської селищної ради**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та мобілізаційної роботи селищної ради є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається і звільняється з посади розпорядженням селищного голови Більшівцівської селищної ради згідно з чинним законодавством України.

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядковується селищному голові та безпосередньо - начальнику відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та мобілізаційної роботи селищної ради.

1.4. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Регламентом виконавчого комітету селищної ради, рішеннями селищної ради та розпорядженнями селищного голови селищної ради, Положенням про відділ з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та мобілізаційної роботи селищної ради.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України, Кодекс цивільного захисту України, закони України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію" від 21.10.1993 р. № 3543-ХІІ, Положенням про військовий облік та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері.

1.7. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері цивільного захисту.
- 2.2. Забезпечує підготовку, скликання та проведення засідань, а також контролю за виконанням рішень комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, здійснення функцій робочого органу (секретаріату) такої комісії.
- 2.3. Здійснює разом з іншими органами управління субланкою ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту інформаційного забезпечення, впровадження сучасних інформаційних технологій та створення банків даних з питань захисту населення і територій.
- 2.4. Організація навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб селищної ради, суб'єктів господарювання, що належать до сфери їх управління, керівників та їх заступників, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях.
- 2.5. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень селищного голови селищної ради, рішень селищної ради та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.
- 2.6. Бере участь у підготовці проектів плану роботи відділу, здійснює контроль за їх виконанням, інформує керівництво селищної ради з цих питань.
- 2.7. Координує взаємодію відділу з органами місцевого самоврядування.
- 2.8. Отримує та використовує в роботі інформацію, яка надходить від структурних підрозділів селищної ради та органів місцевого самоврядування.
- 2.9. За дорученням керівництва ради забезпечує підготовку та проведення нарад, семінарів.
- 2.10. Безпосередньо забезпечує ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за селищною радою у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу. Веде облік та забезпечує зберігання бланків спеціального військового обліку.
- 2.11. Подає щороку в грудні до військового комісаріату список юнаків, які підлягають приписці до призовної дільниці, якщо є така категорія призовників, якщо нема — письмово повідомляє про це військовий комісаріат.
- 2.12. Забезпечує оповіщення військовозобов'язаних і призовників на вимогу військових комісаріатів і сприяє їхньому вчасному прибуттю за викликом.
- 2.13. Планує роботу на рік і квартал щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання за селищною радою військовозобов'язаних у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.
- 2.14. За дорученням керівництва селищної ради розглядає та готує відповіді на листи, заяви, звернення органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, інших установ і організацій.
- 2.15. Виконує інші доручення в межах завдань відділу.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

- 3.1. За дорученням керівника відділу або керівника вищого рівня представляти інтереси відділу або селищної ради у відповідних органах

державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень.

3.2. Брати участь у здійсненні контролю (перевірки) виконання розпоряджень селищного голови, рішень селищної ради та її виконавчого комітету для забезпечення реалізації визначених законодавством повноважень у відповідній сфері підвідомчими підприємствами, установами та організаціями.

3.3. Готувати проекти запитів на отримання статистичної інформації та інших даних від відповідних органів державної влади, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ та організацій, необхідної для виконання визначених повноважень, посадових обов'язків та завдань.

3.4. Вносити керівнику відділу або керівнику вищого рівня пропозиції щодо вдосконалення роботи підрозділу або реалізації відповідного напрямку діяльності.

3.5. Виконувати обов'язки начальника відділу в його відсутність.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність:

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та доручень.

4.2. За бездіяльність або невиконання наданих йому прав та повноважень.

4.3. За порушення норм етики поведіння посадової особи органів місцевого самоврядування.

4.4. Своєчасне і якісне виконання покладених на нього обов'язків, розпоряджень селищного голови, які ґрунтуються на вимогах чинного законодавства України про загальний військовий обов'язок і військову службу.

4.5. За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил трудової дисципліни для працівників Більшівцівської селищної ради, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

5. Кваліфікаційні вимоги до спеціаліста

Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Без вимог до стажу роботи.

**Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету**

О.Костів

**З посадовою інструкцією ознайомлена:
Головний спеціаліст відділу з питань
надзвичайних ситуацій, цивільного
захисту населення та мобілізаційної роботи**

Г.С.Мартинів