ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

_____ Софія ДУНАЄВСЬКА

«_____» _____ 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу[1]	Відділ з питань цивільного захисту	
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]		

2. Мета посади

Забезпечення виконання заходів щодо реалізації державної політики у сфері цивільного захисту на території Голосіївського району м. Києва

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює виконання законодавчих та нормативних актів, доручень, розпоряджень (наказів) Київської міської державної адміністрації, управління з питань цивільного захисту виконавчого органу Київської міської ради (КМДА), доручень голови адміністрації та його заступників, начальника відділу у сфері цивільного захисту.
2	Бере участь у роботі, пов'язаній з розробкою заходів щодо попередження надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.
3	Бере участь у документальному забезпеченні роботи районної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, за дорученням голови комісії запрошує на засідання її членів (та інших осіб), готує протоколи засідань комісії; є секретарем комісії.
4	Бере участь у комісіях по контролю за станом виконання вимог щодо потенційно

	небезпечних об'єктів та об'єктів підвищеної небезпеки на території району.
5	Входить до складу розрахунково-аналітичної групу з аналізу, прогнозування, спостереження і контролю за можливим радіоактивним забрудненням, хімічним і бактеріологічним зараженням території Голосіївського району м. Києва у разі виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.
6	За дорученням керівника готує матеріали щодо висвітлення роботи відділу у засобах масової інформації
7	Бере участь у розробці прогнозів вірогідності виникнення надзвичайних ситуацій, проводить оцінку можливих масштабів надзвичайних ситуацій, проводить розрахунки розмірів території можливого ураження.
8	Проводить збір, обробку і аналіз даних для відпрацювання звітів та інших документів згідно Табеля термінових донесень для подання в управління з питань надзвичайних ситуацій виконавчого органу Київської міської ради (КМДА).

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням начальника відділу представляє інтереси відділу з питань, що належать до його компетенції.
Організовує ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.
У встановленому порядку готує проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.
За згодою керівників структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій залучає їх фахівців для розгляду питань, що належать до його компетенції.
Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Представлення інтересів відділу з питань, що належать до його компетенції, на нарадах, комісіях тощо.

6. Вимоги до компетентності

Професійні знання
Технічні вміння
Стресостійкість
Комунікація та взаємодія

7. Умови служби

Здійснення місцевих відряджень. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань, на підставі наказу (розпорядження) керівника, про який повідомляється в виборний орган первинної профспілкової організації, зобов'язаний з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час.

Погоджено

Начальник відділу цивільного захисту (посада безпосереднього керівника)	(підпис)	Дмитро БЕРЕЗОВЧУК (ім'я та прізвище)	09.01.2020р. (дата)
Начальника відділу управління персоналом (посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	Тетяна ГНАТІВСЬКА (ім'я та прізвище)	09.01.2020р. (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)	09.01.2020р. (дата)	Олександр БАЛИМ (ім'я та прізвище)