

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ Фахівець з питань цивільного захисту

1. Загальні положення

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і фахівця з питань цивільного захисту.

1.2. Фахівець з питань цивільного захисту відноситься до категорії «професіонали»

1.3. Фахівець з питань цивільного захисту призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом директора коледжу. Фахівець з питань цивільного захисту безпосередньо підпорядкований директору коледжу.

1.4. Фахівець з питань цивільного захисту повинен знати: Конституцією України, Закони України, Кодекс цивільного захисту України, законодавчі акти, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, постанови Кабінету Міністрів України, накази ДСНС України, розпорядження начальника цивільного захисту міста, практику застосування чинного законодавства.

1.5. В своїй діяльності фахівець з питань цивільного захисту керується: Конституцією України, законами України, Кодексом цивільного захисту України, "Про боротьбу з корупцією", Указами Президента, постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами ДСНСУ, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, регламентом виконкому міської ради, та її виконавчого комітету, положенням про коледж, посадовою інструкцією. Положенням про охорону праці в коледжі, Правилами внутрішнього розпорядку навчального закладу, цією Інструкцією.

1.6. Проходити у встановлені терміни періодичні медичні огляди (не рідше 1 разу на рік).

1.7. Утримувати своє робоче місце в чистоті і порядку

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Фахівець з питань ЦЗ:

2.1. Основним завданням фахівця з питань ЦЗ в коледжі є організація роботи з планування та виконання всіх заходів, що забезпечують постійну готовність сил і засобів ГО коледжу, використання їх в надзвичайних ситуаціях, встановлення протипожежного режиму в коледжі та організація виконання роботи щодо попередження виникнення надзвичайних ситуацій техногенного походження.

2.2. Фахівець з питань ЦЗ в коледжі зобов'язаний: своєчасно і якісно

виконувати покладені на нього функції відповідно до вимог чинного законодавства, нормативних актів, положень, інструкцій.

2.3. Розробляти і подавати на затвердження директора коледжу плани заходів з цивільного захисту, попередження і ліквідації надзвичайних ситуацій, здійснює їх своєчасне коригування та контроль за їх виконанням.

2.4. Розробляти документи (накази, розпорядження, інструкції і т.д.) з питань цивільного захисту коледжу.

2.5. Організовувати створення, комплектування та підготовку об'єктових формувань цивільного захисту.

2.6. Розробляти та здійснювати своєчасне коригування планів оповіщення особового складу, а також керівного та командно-начальницького складу цивільного захисту коледжу.

2.7. Організовувати підготовку та навчання з питань цивільного захисту керівного, командно-начальницького складу, особового складу об'єктових формувань, працівників коледжу, проводить заняття, навчання та тренування.

2.8. Організовувати навчання працівників коледжу способів і засобів захисту від впливів, що виникли в результаті аварій, катастроф, стихійних лих.

2.9. Забезпечувати створення і навчання не воєнізованих формувань до дій в осередках ураження.

2.10. Своєчасно доводити до працівників коледжу нові документи, вимоги і вказівки з питань цивільного захисту.

2.11. Вести облік наявних засобів індивідуального захисту.

Організовувати і проводити роботу пропаганди питань ЦЗ серед працівників коледжу.

2.10. Контролювати стан захисної споруди цивільного захисту коледжу.

2.11. Здійснювати регулярні перевірки стану цивільного захисту на об'єктах закладу, здійснює контроль за проведенням усіх заходів цивільного захисту коледжу.

2.12. При отриманні сигналу про загрозу виникнення надзвичайної ситуації природного або техногенного характеру:

2.12.1. Організовує доведення отриманого сигналу до усього персоналу в робочий час і до керівного складу у неробочий час.

2.12.2. Організовує оповіщення керівного складу та здійснює контроль за приведенням у готовність захисної споруди цивільного до прийняття співробітників закладу.

2.12.3. Організовує роботу комісії з питань надзвичайних ситуацій закладу (далі – комісія з питань НС), готує необхідні матеріали для забезпечення її діяльності.

2.12.4. Готує відповідні розпорядчі документи начальника цивільного захисту закладу, доповідає про проведені заходи у штаб цивільного захисту району.

2.12.5. За потреби організовує оперативне чергування в коледжі.

2.13. При виникненні надзвичайних ситуацій, проведенні навчань з питань цивільного захисту:

2.13.1. Забезпечує термінове доведення отриманого сигналу про виниклу надзвичайну ситуацію до керівного складу, працівників закладу.

2.13.2. Організовує збір і приймає участь у роботі комісії з питань НС,

готує необхідні матеріали для забезпечення її діяльності, доводить розпорядження голови комісії з питань НС та інших керівних органів ЦЗ до виконавців.

2.13.3. Організовує збір даних про обстановку на об'єктах, у підрозділах закладу, аналізує їх, приймає термінові заходи для захисту персоналу.

2.13.4. Готує рішення начальника цивільного захисту закладу про ведення рятувальних та відновлювальних робіт.

2.13.5. Представляє донесення, інформацію в управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення м. Кривого Рогу.

2.13.6. Контролює виконання календарного плану основних заходів цивільного захисту.

2.14. Планує і організовує проведення спеціалізованих об'єктових навчань (тренувань) та інших навчань з питань цивільного захисту.

2.14. Організовує і проводить роботу в межах функціональних обов'язків уповноваженої особи з питань запобігання і виявлення корупції.

2.15. Відповідно до ст.10 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI не розголошує у будь – який спосіб персональні дані інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

3. ПРАВА

Фахівець з питань ЦЗ має право:

3.1. Представляти директору навчального закладу пропозиції щодо організації та проведення заходів цивільного захисту, що вимагають негайного вирішення.

3.2. Одержувати від структурних підрозділів закладу та керівництва інформацію, необхідну для виконання покладених обов'язків.

3.3. Вести контроль за правильним проведенням заходів цивільного захисту в структурних підрозділах закладу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Фахівець з питань ЦЗ несе відповідальність за:

4.1. Невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки та інших обмежень, передбачених чинним законодавством.

4.2. Заподіяння своїми діями або бездіяльністю матеріальної шкоди навчальному закладу в порядку і межах, встановлених Трудовим Кодексом України.

4.3. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності - в порядку і межах, встановлених чинним законодавством.

4.4. Відмову виконувати розпорядження керівництва коледжу.

4.5. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.6. Недотримання інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки, посадової інструкції.

4.7. Діяльність фахівця з питань ЦЗ підлягає щорічному оцінюванню, показниками якої є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання правил етичної поведінки.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Фахівець з питань ЦЗ повинен знати:

5.1. Конституцію України, Кодекс цивільного захисту України та інші нормативно-правові акти, що регулюють питання організації цивільного захисту населення і території від надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру, порядок здійснення навчання працівників діям у надзвичайних ситуаціях.

5.2. Правила ділового етикету.

5.3. Державну ділову мову.

5.4. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Кваліфікаційні вимоги – повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, спеціаліста, магістра за напрямком підготовки «інженерія»

6.2. Вимоги до спеціальних знань – володіння основними принципами роботи на відповідних програмах (MS Windows XP, MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer, MS Outlook Express).

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Фахівець з питань ЦЗ працює у тісному контакті з усіма структурними підрозділами коледжу з питань цивільного захисту.

органами місцевого самоврядування, організаціями та об'єднаннями громадян району з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених завдань та здійснення запланованих заходів

8. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

Фахівець з питань ЦЗ:

8.1. Повинен зберігати конфіденційність про всю інформацію, яка буде передана йому від керівництва закладу або одержана в результаті своїх професійних обов'язків, крім того, що необхідно для виконання своїх обов'язків.

8.2. Не має права від імені директора коледжу давати будь-яку інформацію в усній чи письмовій формі, яка могла б вести до помилок або могла б нести шкоди профілю навчального закладу чи особистості

9. Умови роботи

Режим роботи фахівця з питань ЦЗ визначається згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, встановленими в коледжі.

10. Кінцеві положення

10.1 Дана Посадова інструкція складена в двох екземплярах, один із яких зберігається у коледжі, інший— у працівника.

10.2 Задачі, Обов'язки, Права і Відповідальність можуть бути уточнені відповідно до зміни Структури, Задач і Функцій структурного підрозділу і робочого місця.

10.3 Зміни і доповнення до даної Посадової інструкції вносяться наказом директора коледжу.