



Утверждаю
Начальник МКУ « ЕДДС
Большеребрезниковского муниципального
района »
Ю.В. Пьянзина
« 26 » апреля 2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **старшего диспетчера МКУ « ЕДДС Большеребрезниковского** **муниципального района »**

1.1. Старший диспетчер МКУ « ЕДДС Большеребрезниковского муниципального района » (далее – ЕДДС) подчиняется начальнику ЕДДС. Назначается и освобождается от занимаемой должности начальником ЕДДС.

1.2. Предоставление отпуска, применение поощрений и наказаний осуществляются приказом начальника.

1.3. Режим работы определяется порядком, установленным при заключении трудового договора.

1.4. Старший диспетчер ЕДДС руководит работой диспетчеров ЕДДС.

1.5. В своей работе руководствуется распоряжениями, приказами, инструкциями, нормативными документами, регламентирующими несение службы и настоящей должностной инструкцией.

1.6. Во время проведения учений, тренировок, занятий и сборов по переводу органов местного самоуправления района и с введением различных режимов работы в ЕДДС, а также при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации выполняет обязанности в соответствии с разработанными планами, инструкциями, алгоритмами работы и другими документами для данных случаев.

1.7. Отвечает за организацию и несение дежурства диспетчерами ЕДДС.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность старшего диспетчера ЕДДС назначается лицо со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы или начальным профессиональным образованием и стажем работы по оперативному управлению не менее 3 лет, в том числе в данной организации.

2.2. Умение работать на ПК, радиостанциях, факсе, множительной технике и аппаратуре, установленной на рабочем месте диспетчера ЕДДС.

3. Основные задачи

3.1. Организация несения круглосуточного дежурства в ЕДДС, разработка необходимой документации, оборудование рабочих мест.

3.2. Взаимодействие с органами местного самоуправления, правоохранительными органами, другими организациями и ведомствами по вопросам обмена информацией по предупреждению и ликвидации ЧС.

3.3. Обобщение и анализ информации о ЧС, прогнозирование масштабов их развития и последствий.

4. Должностные обязанности

4.1. Организует несение круглосуточного дежурства в ЕДДС.

4.2. Разрабатывает для работников дежурных смен инструкции по несению дежурства, необходимую документацию, справочный материал, своевременно уточняет и корректирует документы по организации и несению дежурства.

4.3. Обеспечивает поддержание в постоянной готовности к выполнению задач средств связи и оборудования.

4.4. Организует взаимодействие с органами местного самоуправления, правоохранительными органами, другими организациями и ведомствами при решении задач ГО и защиты от ЧС.

4.5. Организует сбор, обработку и обмен информацией о происшествиях, кризисных и чрезвычайных ситуациях с ДДС района и органами местного самоуправления.

4.6. Организует круглосуточную готовность ЕДДС к приему сигналов на приведение органов местного самоуправления и ГО в установленные степени готовности, сигналов оповещения ГО.

4.7. Организует оповещение органов местного самоуправления о приведении в высшие степени готовности и доведение до них сигналов оповещения ГО.

4.8. Организует сбор и обобщение информации от органов местного самоуправления о выполнении мероприятий ГО.

4.9. Совместно со специалистами отдела жизнеобеспечения участвует в привлечении в установленном порядке для работы в режимах повышенной готовности и ЧС необходимых специалистов администрации района, служб РСЧС, других организаций, предприятий и учреждений Большеберезниковского муниципального района в целях выполнения задач по предупреждению и ликвидации ЧС.

4.10. Организует обобщение, анализ и учет кризисных и ЧС, возникающих на территории района, хода работ по их ликвидации, обобщение текущей оперативной обстановки за сутки, разработку и представление установленных донесений, информирование должностных лиц о принятых решениях и внезапных изменениях обстановки, установленных сигналах управления, оповещения и взаимодействия.

4.11. Участвует:

- в проведении проверок и учений в организациях по вопросам ГО, предупреждения и ликвидации ЧС;
- в создании и развитии ЕДДС муниципального образования;
- в организации работы ЕДДС муниципального образования;
- в разработке проекта договоров, соглашений с организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам обмена информацией о происшествиях, кризисных и ЧС.

4.12. Проводит ежемесячный анализ несения дежурства, полугодовой и годовой анализы сбора, обмена информацией о ЧС и реагирования на ЧС сил РСЧС района.

4.13. Осуществляет защиту информации при ее обработке, хранении и передаче по техническим средствам связи и другим каналам связи.

4.14. Своевременно доводит до подчиненных требования руководящих документов, приказов и распоряжений Главы муниципального района и начальника.

4.15. Осуществляет контроль несения дежурства дежурных смен, выполнения поставленных перед сменами задач.

4.16. Ежемесячно посещает занятия по специальной подготовке.

4.17. Исполняет другие поручения начальника ЕДДС.

4.18. Старший диспетчер ЕДДС обязан знать:

- требования нормативно-правовых и руководящих документов Правительства РФ, администрации муниципального образования по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС, вопросам пожарной безопасности и обеспечению безопасности людей на водных объектах;

- требования Трудового кодекса РФ;

- требования по разработке и оформлению документов;

- требования настоящей инструкции.

5. Права

5.1. Знакомиться с постановлениями, распоряжениями и приказами Главы муниципального района и начальника ЕДДС, касающихся его деятельности.

5.2. Присутствовать на заседаниях, собраниях отдела жизнеобеспечения по вопросам его деятельности, участвовать в обсуждении вопросов, относительно исполняемых им обязанностей.

5.3. Вносить предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы ЕДДС.

5.4. Требовать в установленном порядке информацию и документы от отделов администрации, необходимые для осуществления деятельности ЕДДС.

6. Ответственность


6.1. Старший диспетчер ЕДДС несет ответственность:

- за нарушение трудовой дисциплины;

- за некачественное и несвоевременное выполнение должностных обязанностей;

- за непринятие мер к составу дежурной смены за нарушение ими трудовой дисциплины, некачественное и несвоевременное исполнение ими своих обязанностей.

6.2. За нанесение материального ущерба имуществу ЕДДС при исполнении должностных обязанностей несет материальную ответственность.

С инструкцией ознакомлен (на): «06» апреля 2017 г.  О.А. Ифутина