|  |
| --- |
| Приложение № 2  УТВЕРЖДЕНА  распоряжением Администрации  Хасынского муниципального  округа Магаданской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

# дежурного диспетчера единой дежурно-диспетчерской службы Хасынского муниципального округа Магаданской области

**1. Общие положения**

* 1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность дежурного диспетчера единой дежурно-диспетчерской службы Хасынского муниципального округа Магаданской области (далее - диспетчер ЕДДС).
  2. Диспетчер ЕДДС назначается и освобождается распоряжением Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области (далее – учреждение).
  3. Диспетчер ЕДДС в общем порядке подчиняется главе Хасынского муниципального округа Магаданской области (далее – Глава округа), в оперативном - начальнику отдела по делам ГО и ЧС Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области (далее - отдел по делам ГО и ЧС), а также ведет взаимодействие с членами комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – КЧС), начальниками служб муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Хасынского муниципального округа Магаданской области (далее – муниципальное звено ТП РСЧС).
  4. В своей работе диспетчер ЕДДС руководствуется действующим

законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» (далее – Устав), положением о ЕДДС, постановлениями и распоряжениями учреждения, решениями КЧС и настоящей должностной инструкцией.

**2. Квалификационные требования**

2.1. На должность диспетчера ЕДДС назначается лицо, имеющее среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы;

2.2. Диспетчер должен иметь:

* навыки работы с коммуникационным оборудованием, навыки работы на компьютере, на уровне уверенного пользователя;
* умение быстро принимать решения;
* четкую грамотную речь;
* умение пользоваться информационной справочной системой.

2.3. Диспетчер ЕДДС должен знать:

* требования нормативных правовых актов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) и гражданской обороны (далее – ГО);
* риски возникновения ЧС (происшествий), характерные для Хасынского муниципального округа Магаданской области (далее – муниципальное образование);
* административно-территориальное деление, численность населения, географические, климатические и природные особенности муниципального образования и Магаданской области, а также другую информацию об области и муниципальном образовании;
* состав сил и средств постоянной готовности муниципального звена ТП РСЧС, их задачи, порядок их привлечения, дислокацию, назначение, тактико-технические характеристики специальной техники;
* зону ответственности ЕДДС и зоны ответственности служб экстренного реагирования и взаимодействующих организаций, действующих на территории муниципального образования;
* ПОО, опасные производственные объекты, объекты социального назначения, объекты с массовым пребыванием людей, находящиеся в зоне ответственности, их адреса, полное наименование и характеристики;
* порядок проведения эвакуации населения из зоны ЧС, местонахождение пунктов временного размещения, их вместимость;
* порядок использования различных информационно - справочных ресурсов и материалов, в том числе паспортов территорий;
* назначение и тактико-технические характеристики автоматизированной системы ЕДДС, порядок выполнения возложенных на нее задач, порядок эксплуатации средств связи и другого оборудования, обеспечивающего функционирование ЕДДС;
* общую характеристику соседних муниципальных образований; функциональные обязанности и должностные инструкции;
* алгоритмы действий персонала ЕДДС в различных режимах функционирования;
* документы, определяющие действия персонала ЕДДС по сигналам управления и оповещения;
* основы трудового законодательства;
* правила по охране труда и пожарной безопасности;
* правила внутреннего трудового распорядка.

**3. Должностные обязанности**

На диспетчера ЕДДС возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Пользоваться всеми функциями телекоммуникационного оборудования на автоматизированном рабочем месте.

3.2. Работать с коммуникационным оборудованием, общесистемным и специальным программным обеспечением, в том числе с текстовыми редакторами, редакторами таблиц.

3.3. Обрабатывать входящую информацию в соответствии с принятыми стандартами, правилами и процедурами.

3.4. Организовывать сбор и обработку оперативной информации о фактах или угрозе возникновения ЧС, аварийных ситуаций, происшествий и ходе проведения их ликвидации.

3.5. Своевременно доводить экстренные предупреждения об угрозе возникновения или о возникновении ЧС (происшествий), об опасных (неблагоприятных) метеорологических явлениях, моделях возможного развития обстановки, до главы округа, начальника отдела по делам ГО и ЧС, дежурно-диспетчерских служб (далее – ДДС), начальников территориальных отделов, организаторов мероприятий с массовым пребыванием людей, туристических групп на территории муниципального образования.

3.6. Осуществлять информационный обмен по оперативной обстановке с органами повседневного управления муниципального звена ТП РСЧС.

3.7. Осуществлять ведение необходимой документации ЕДДС.

3.8. Использовать навыки делового стиля общения с позвонившим абонентом.

3.9. Обеспечивать оперативное взаимодействие, координацию, руководство и управление силами и средствами и ДДС организаций муниципального звена ТП РСЧС;

3.10. Четко говорить по радио и телефону одновременно с работой за компьютером.

3.11. Эффективно использовать информационные ресурсы системы - 112 для обеспечения выполнения задач, поставленных перед ЕДДС.

3.12. Повышать уровень теоретической и практической подготовки путем изучения руководящих документов и участия в совместных тренировках с оперативной дежурной сменой центра управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Магаданской области (далее – ЦУКС ГУ МЧС России по Магаданской области).

3.13. Сохранять конфиденциальную информацию, полученную в процессе выполнения своих обязанностей.

3.14. Знать состав сил и средств муниципального звена ТП РСЧС, привлекаемых для предотвращения угрозы и ликвидации ЧС и аварийных ситуаций.

3.15. Принимать от населения и диспетчеров центра обработки вызовов системы-112 заявки об аварийных ситуациях.

3.16. Следить за работой средств связи. При выходе их из строя, немедленно докладывать начальнику отдела по делам ГО и ЧС и принимать меры к устранению неисправностей и неполадок.

3.17. Знать и соблюдать правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

3.18. При увольнении сдать необходимую документацию по акту приема-передачи.

Диспетчеру ЕДДС запрещено:

3.19. Вести телефонные переговоры, не связанные с несением оперативного дежурства.

3.20. Предоставлять какую-либо информацию средствам массовой информации и посторонним лицам без указания руководства муниципального образования.

3.21. Допускать в помещения ЕДДС посторонних лиц.

3.22. Отлучаться с места несения оперативного дежурства без разрешения начальника отдела по делам ГО и ЧС.

3.23. Выполнять задачи, не предусмотренные должностными обязанностями и инструкциями и использовать оборудование и технические средства не по назначению.

**4. Права**

Диспетчер ЕДДС имеет право:

4.1. Получать от руководителей и других взаимодействующих служб, организаций информацию, необходимую для осуществления своей служебной деятельности.

4.2. Представлять на рассмотрение начальнику отдела по делам ГО и ЧС предложения по улучшению оперативно-служебной деятельности.

4.3. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих обязанностей.

4.4. Докладывать руководству о выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

**5. Ответственность**

Диспетчер ЕДДС несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации, за:

5.1. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

5.2. Несвоевременное и некачественное выполнение своих должностных обязанностей.

5.3. Техническое состояние спецоборудования.

5.4. Нарушение технологии работы со средствами связи.

5.5. Нарушение правил техники безопасности и правил пожарной безопасности.

5.6. Уровень профессиональной подготовки.

5.7. Проведение оперативных мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС.

5.8. Нечеткое и несвоевременное выполнение своих должностных и служебных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

5.9. Несвоевременное и некачественное выполнение заданий, указаний поручений начальника отдела по делам ГО и ЧС;

5.10. Не сохранность информации и материалов.

5.11. Несоблюдение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_