

职位名称:人民防空办公室主任

职位编码:74625754-09004A001

工作项目:

- 1、主持人防办全面工作;
- 2、主持办务会议、主任办公会议和其他重要会议;
- 3、组织办人员学习政治、文化、业务和法律、法规,提高全体人员的业务素质 and 执法水平,确保人防战备和其它工作任务的完成;
- 4、当好班长,搞好正、副主任分工,实行首长分工负责制,实行民主集中制;
- 5、负责协调与上级及有关部门之间的关系,争取上级领导和各方面对人防工作的关心和支持;
- 6、领导制定办财务物质计划,检查督促财务收支情况,严格执行财经纪律;
- 7、负责向区委、区政府、区国防动员委员会和市人防办报告本办的工作情况。

工作概述:

本职位在区委、区政府分管领导的领导下进行:

- 1、贯彻执行党的路线、方针、政策和上级人防、政府的决议、指示、规定等,制订有关规章制度、发展规划和工作计划,并负责组织实施;
- 2、围绕市人防办、区委、区政府的中心工作,研究部署本办各项工作;
- 3、组织完成市人防办、区委、区政府下达的各项工作任务,督促、检查各项目标任务的完成情况;
- 4、组织指导本办开展工作,加强组织建设、思想建设,党风廉政建设,负责本单位的精神文明建设;
- 5、抓好中心组学习,按时召开民主生活会,加强团结,充分发挥领导班子集体的领导作用;
- 6、经常与班子成员和同级行政负责人保持联系,交流情况,支持和配合工作,协调单位内部关系,充分调动各方面的积极性;
- 7、按时、按要求向市人防办、区委、区政府报告年度各项工作的开展情况。

工作标准:

- 1、准确理解并严格执行党的路线、方针和政策;
- 2、按照上级人防和区委、区政府的要求,制定出适合本办的工作规划和工作意见,圆满完成各项工作任务;

职位名称：人民防空办公室副主任

职位编码：74625754-10004B001

工作项目：

- 1、协助主任完成各项工作任务；
- 2、指导和督促落实行政事务、人防组织指挥、通信警报、人防工程及法制宣传的工作；
- 3、主持和指导行政诉讼、复议及听证方面的具体日常工作；
- 4、指导人民防空的公众宣传、教育工作；
- 5、负责考察、选拔、培养干部；
- 6、审核各类文件、报表、报告、请示等；
- 7、抓好安全、保密和本办其他行政事务。

工作概述：

本职位在主任领导下开展工作：

- 1、按上级要求制定分管各项工作的计划和实施方案；
- 2、组织完成市人防办、区委、区政府下达的分管范围内的工作任务，督促、检查分管目标任务的完成情况；
- 3、负责分管科室的业务指导、工作检查和督促。对本办重大工作、项目策划直接参与和组织开展，定期或不定期向主任汇报分管工作开展情况，对存在和发现的问题,及时提出处理意见报主任审定；
- 4、负责审核各科室送审的文件、报告和资料；
- 5、协助主任组织完成党风廉政建设目标任务；
- 6、承办主任交办的工作。

工作标准:

- 1、准确理解并严格执行党的路线、方针和政策;
- 2、全年工作计划安排合理,工作成效显著;
- 3、按照区委和区政府的要求,组织领导分管科室圆满完成各项工作任务;
- 4、协助主任及时掌握本单位党风廉政建设和领导干部廉洁自律方面的情况,提出改进意见,及时疏通干群关系,全办风气正,干部、职工觉悟高.

所需知识和技能:

- 1、具有大专以上学历,全面准确掌握党的路线、方针、政策,具备扎实的党建理论基础知识,熟悉人防机关的工作程序和工作规则;
- 2、熟悉人防相关的法律、法规,具有一定的法律基础知识、安全生产基础知识、信息网络基础知识;
- 3、具有较强的组织领导能力、工作协调能力和决策能力;
- 4、具有较强的文字写作能力和口头表达能力,调查研究和综合分析问题的水平较高。

转任和升迁方向:

- 1、升任本办主任、其它部门局长或升任上一级非领导职务;
- 2、转任其他部门副局长或职务相当的职位;
- 3、本职位从下级职位升任或从其它职务相当的职位转任。

职位名称: 人民防空办公室科员(人事秘书)

职位编码: 74625754 — 11221A001

工作项目:

- 1、在主任的领导下做好人事秘书科的工作,综合协调、处理日常机关政务工作;
- 2、完成领导布置的有关工作具体业务;
- 3、负责安排组织好政治、业务学习,并做好记录;
- 4、负责人防办的纪检、监察工作,党务、工、青、妇工作,负责本办职工的思想教育、

精神文明工作;

- 5、起草有关重要报告、文件和本办年度工作计划、信息、总结;
- 6、负责人防办目标管理、计划生育、退休干部、信访工作和印章管理、车辆管理工作。

工作概述:

本职位在主任、副主任领导下开展工作:

- 1、负责本办决议、决定的工作部署及贯彻执行情况的检查督促;负责拟制人民防空中长期发展规划和本办综合性文稿的起草、修改和会议组织工作;
- 2、负责本办文件收发、传阅、催办、清退和档案、保密工作,负责管理本办印章;
- 3、负责本办行政诉讼、复议、听证等工作;
- 4、负责本办后勤、车辆管理,行政及办公用品的采购、保管、发放及安全保卫工作;
- 5、制订本系统思想政治教育和理论学习计划,并负责具体落实;
- 6、负责本办干部考察和任免工作;
- 7、负责本办人事、机构编制、劳资、统计、计生、工青妇、年度考核、党务等行政事务管理工作;
- 8、协助办领导抓好内部自身建设,健全各项工作制度,抓好科室的规范化建设;
- 9、协助配合其他科室的工作,完成办领导交办的其他工作任务。

工作标准:

- 1、细致做好办公室各类综合材料起草、归档工作,年初将上一年度各类材料整理后移交档案室;
- 2、档案管理与保管要维护档案的完整与安全,便于档案的利用;
- 3、撰写文字材料语言畅通,言简意赅,确保及时下发或上报;
- 4、以办公室名义召开的各类会议,要有详细、周密的会议安排,要做好会议记录,整理好有关文件,会务组织工作不出现疏漏,有不清楚的地方及时向领导请示;
- 5、办公室人事、劳资管理工作,关系办理要准确,各种资料要及时存档;
- 6、严格遵照领导的指示精神,按规定时限完成领导交办工作。

所需知识和技能:

- 1、能胜任本职工作,并需具备组织协调能力和熟悉人防相关法律法规;
- 2、熟悉人防政策、机关工作政策以及相关的各项法律法规,掌握人防工作的操作程序;
- 3、具有较强的综合概括、分析判断、统筹协调和不断创新的能力,具备较强的公文写作和语言表达能力。

转任和升迁方向:

- 1、升任本办副科级职务或副主任科员职务
- 2、转任办内其他职务相当的职位。
- 3、由其它科办员转任或升任。

职位名称:人民防空办公室科员(通信)

职位编码: 74625754 — 11221A003

工作项目：

- 1、负责拟订区人防指挥自动化、指挥通信建设中长期规划和年度计划；
- 2、制定防空袭方案和人口疏散计划及各种应急保障计划，指导群众防空组织建设和防空袭演习、演练；
- 3、负责区人民防空警报设施建设、安装、规划及拆除事项的行政许可和维护人员的培训、管理工作；
- 4、协调利用人防通信、警报设备设施为党政机关和抢险救灾服务工作，协调城市化学事故救援工作；
- 5、负责区人民防空知识的宣传教育工作，协助办领导实施战时人防组织指挥、通信警报等工作；
- 6、负责区人民防空专业队伍的组建、训练和演练；
- 7、负责区人防指挥工程的建设、维护管理等相关工作。

工作概述：

本职位在主任、副主任领导下开展工作：

- 1、负责制订全区人防通信警报建设规划和防护方案，配合上级业务部门和相关单位抓好全区人防指挥通信警报网的建设和管理；
- 2、研究和制订城市防空袭方案，掌握城市防空袭部署，落实城市防空战备工作，适时组织防空袭专业演练；
- 3、组织实施城市指挥所的建设，配合上级和协调有关部门抓好指挥所分步建设，力争按时完成区防空袭指挥所建设任务；
- 4、负责协调电信、广播、电视等有关部门，根据人民防空通信、警报战备要求，制订相应的传递防空警报信号的方案，实行城市户内外同步警报；
- 5、协调当地驻军和有关部门认真做好人防指挥网络和通信警报网络规划，做好指挥网络技术监测和质量检查，使之保持良好的技术状态和使用状态；
- 6、负责制订人防指挥通信训练大纲和训练计划，负责防空组织建设和训练工作，组织实施城市人口疏散方案，战时组织城市人民开展防空袭斗争；
- 7、负责组织人防指挥、通信指挥业务学习和专业培训，提高专业技能和专业队伍素质，培养高技术条件下的指挥通信专业人员；

8、负责制订人民防空教育计划，会同有关部门开展教育工作，组织开展全区初级中学“三防知识”教育工作；

10、完成办领导交办的其他工作。

工作标准：

1、正确执行防空警报建设的各项政策和规定，按照本办的工作部署和要求，按期完成；

2、按照上级人防和区委、区政府的要求,制定出适合全区的防空警报建设规划和防空袭方案，圆满完成工作任务；

3、落实好全区防空警报网络的建设和维护管理，保证警报器处在良好的技术和使用状态，确保区防空警报试鸣工开展作顺利；

4、普及全区人民防空宣传和中、小学校的“三防知识”教育。

所需知识和技能：

1、具有大专以上学历，熟悉和掌握人民防空警报、通信建设与管理的相关法律规定；

2、能胜任本职工作，并需具备防空警报器的安装、拆除、调试和使用能力；

3、具有一定的计算机操作技术、安全生产基础知识、信息网络基础知识。

转任和升迁方向：

1、升任本办副科级职务或副主任科员职务；

2、转任办内其他职务相当的职位；

3、由其它科办员转任或升任。

职位名称:人民防空办公室科员（通信）

职位编码： 74625754-11221A004

工作项目：

- 1、负责拟订区人防指挥自动化、指挥通信建设中长期规划和年度计划；
- 2、制定防空袭方案和人口疏散计划及各种应急保障计划，指导群众防空组织建设和防空袭演习、演练；
- 3、负责区人民防空警报设施建设、安装、规划及拆除事项的行政许可和维护人员的培训、管理工作；
- 4、协调利用人防通信、警报设备设施为党政机关和抢险救灾服务工作,协调城市化学事故救援工作；
- 5、负责区人民防空知识的宣传教育工作,协助办领导实施战时人防组织指挥、通信警报等工作；
- 6、负责区人民防空专业队伍的组建、训练和演练；
- 7、负责区人防指挥工程的建设、维护管理等相关工作。

工作概述：

本职位在主任、副主任领导下开展工作：

- 1、负责制订全区人防通信警报建设规划和防护方案，配合上级业务部门和相关单位抓好全区人防指挥通信警报网的建设和管理；
- 2、研究和制订城市防空袭方案,掌握城市防空袭部署，落实城市防空战备工作，适时组织防空袭专业演练；
- 3、组织实施城市指挥所的建设，配合上级和协调有关部门抓好指挥所分步建设，力争按时完成区防空袭指挥所建设任务；
- 4、负责协调电信、广播、电视等有关部门,根据人民防空通信、警报战备要求，制订相应的传递防空警报信号的方案，实行城市户内外同步警报；
- 5、协调当地驻军和有关部门认真做好人防指挥网络和通信警报网络规划,做好指挥网络技术监测和质量检查,使之保持良好的技术状态和使用状态；
- 6、负责制订人防指挥通信训练大纲和训练计划.负责防空组织建设和训练工作,组织实施城市人口疏散方案，战时组织城市人民开展防空袭斗争；
- 7、负责组织人防指挥、通信指挥业务学习和专业培训,提高专业技能和专业队伍素质，培养高技术条件下的指挥通信专业人员；

8、负责制订人民防空教育计划，会同有关部门开展教育工作,组织开展全区初级中学“三防知识 教育工作；

10、完成办领导交办的其他工作。

工作标准：

1、正确执行防空警报建设的各项政策和规定，按照本办的工作部署和要求，按期完成；

2、按照上级人防和区委、区政府的要求，制定出适合全区的防空警报建设规划和防空袭方案，圆满完成工作任务；

3、落实好全区防空警报网络的建设和维护管理，保证警报器处在良好的技术和使用状态，确保区防空警报试鸣工开展作顺利；

4、普及全区人民防空宣传和中、小学校的“三防知识”教育。

所需知识和技能：

1、具有大专以上学历，熟悉和掌握人民防空警报、通信建设与管理的相关法律规定；

2、能胜任本职工作，并需具备防空警报器的安装、拆除、调试和使用能力；

3、具有一定的计算机操作技术、安全生产基础知识、信息网络基础知识。

转任和升迁方向：

1、升任本办副科级职务或副主任科员职务；

2、转任办内其他职务相当的职位；

3、由其它科办员转任或升任。

职位名称：人民防空办公室办事员（通信）

职位编码： 74625754-12224A002

- 1、负责拟订区人防指挥自动化、指挥通信建设中长期规划和年度计划；
- 2、制定防空袭方案和人口疏散计划及各种应急保障计划，指导群众防空组织建设和防空袭演习、演练；
- 3、负责区人民防空警报设施建设、安装、规划及拆除事项的行政许可和维护人员的培训、管理工作；
- 4、协调利用人防通信、警报设备设施为党政机关和抢险救灾服务工作，协调城市化学事故救援工作；
- 5、负责区人民防空知识的宣传教育工作，协助办领导实施战时人防组织指挥、通信警报等工作；
- 6、负责区人民防空专业队伍的组建、训练和演练；
- 7、负责区人防指挥工程的建设、维护管理等相关工作。

工作概述：

本职位在主任、副主任领导下开展工作：

- 1、负责制订全区人防通信警报建设规划和防护方案,配合上级业务部门和相关单位抓好全区人防指挥通信警报网的建设和管理；
- 2、研究和制订城市防空袭方案，掌握城市防空袭部署,落实城市防空战备工作，适时组织防空袭专业演练；
- 3、组织实施城市指挥所的建设，配合上级和协调有关部门抓好指挥所分步建设，力争按时完成区防空袭指挥所建设任务；
- 4、负责协调电信、广播、电视等有关部门,根据人民防空通信、警报战备要求，制订相应的传递防空警报信号的方案，实行城市户内外同步警报；
- 5、协调当地驻军和有关部门认真做好人防指挥网络和通信警报网络规划,做好指挥网络技术监测和质量检查，使之保持良好的技术状态和使用状态；
- 6、负责制订人防指挥通信训练大纲和训练计划。负责防空组织建设和训练工作，组织实施城市人口疏散方案，战时组织城市人民开展防空袭斗争；
- 7、负责组织人防指挥、通信指挥业务学习和专业培训，提高专业技能和专业队伍素质，培养高技术条件下的指挥通信专业人员；

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/978035031006006023>