

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. керівника апарату Білгород-Дністровської
районної державної адміністрації

Наталія ХОМЕНКО

« 26 » листопада 2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу мобілізаційної роботи апарату
Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

Посада – головний спеціаліст відділу мобілізаційної роботи категорія посади ☐ Б ☒ В

апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

(зазначається повне найменування посади, зокрема найменування всіх структурних підрозділів,
до складу яких входить така посада)

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу мобілізаційної роботи апарату
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ²	

2. Мета посади

Організація та виконання заходів щодо мобілізаційної підготовки, мобілізації та контроль за їх здійсненням на території Білгород-Дністровського району

3. Основні обов'язки

1	Розробляє та подає на розгляд завідувача сектором мобілізаційної роботи проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації
2	Приймає участь в організації планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення відповідної сфери управління, галузі національної економіки чи території адміністративно-територіальної одиниці на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням
3	Готує пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців
4	Готує пропозиції для укладення договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями
5	Вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів)
6	Здійснює роботу з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час

7	Готує і доводить іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації
8	Приймає участь у підготовці пропозицій щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки
9	Забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки
10	Здійснює інші функції, передбачені чинним законодавством України

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

Одержувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

Залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, об'єднання громадян (за погодженням з їх керівниками);

Брати участь у розгляді питань і на прийняття в межах своїх повноважень рішень;

Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування, органів державної статистики необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції;

На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

На оплату праці залежно від посади яку він займає, рангу, який йому присвоюється, досвіду та стажу роботи.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст відділу одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків від керівників інших структурних підрозділів райдержадміністрації.

Головний спеціаліст за характером своєї діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями.

6. Спеціальні умови служби

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації у порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу».

На посаду головного спеціаліста призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти відповідного професійного спрямування не нижче молодшого бакалавра, бакалавра, з досвідом роботи у сфері мобілізаційної підготовки.

Головний спеціаліст відділу після надання спеціального допуску має право працювати з відомостями, що становлять державну таємницю.

Головний спеціаліст відділу може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби.

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень – п'ятиденний робочий тиждень.

Покладання на головного спеціаліста функцій, не пов'язаних із розв'язанням поточних проблем мобілізаційної підготовки, не допускається. У разі відсутності начальника відділу мобілізаційної роботи (відпустка, хвороба), на головного спеціаліста відділу покладаються виконання обов'язків начальника відділу мобілізаційної роботи окремим наказом керівника апарату.

Розроблено:

Головний спеціаліст відділу з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації


(підпис)

Тетяна ЛЕГЕНЬКА
(ім'я та прізвище)

26.07.2024
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):


(підпис)

26.07.2024
(дата)

Віктор Атанасенко
(ім'я та прізвище)