

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
районної держадміністрації
«20» світня 2018р. № 11

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з питань мобілізаційної
роботи апарату райдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст), згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату згідно із законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації - керівнику районної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), а з питань організації роботи – керівнику апарату.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має:

- вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- досвід роботи у сфері мобілізаційної підготовки;
- відповідний допуск до державної таємниці та вільно володіє державною мовою;

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату, Положенням про апарат райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, охорони державної таємниці та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст повинен знати:

- Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації, Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, що регулюють організацію та методику проведення мобілізаційної підготовки та мобілізації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій;
- загальні правила етичної поведінки державного службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;

- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
На час відпустки або хвороби головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи заміщає керівник апарату райдержадміністрації.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст:

- організовує виконання структурними підрозділами районної держадміністрації законів, інших нормативно - правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- розробляє та подає керівництву райдержадміністрації проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення районної державної адміністрації, підприємств, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;
- подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки господарства району;
- сприяє інформаційному, методологічному і методичному забезпеченню мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань, з метою сталого функціонування галузей господарства району в умовах особливого періоду;
- організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;
- забезпечує подання структурним підрозділам райдержадміністрації, підприємствам, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань, інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;
- готує і доводить іншим структурним підрозділам райдержадміністрації, підприємствам, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань, вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;
- здійснює заходи щодо підвищення своєї кваліфікація та працівників залучених до мобілізаційної роботи, у тому числі шляхом проведення мобілізаційних навчань та тренувань;
- готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності району та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень головний спеціаліст має право:

- розробляти та подавати керівництву райдержадміністрації проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- організовувати планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення районної державної адміністрації, підприємств, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;
- одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які залучаються райдержадміністрацією до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) в особливий період, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- перевіряти і визначати ефективність здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації структурними підрозділами райдержадміністрації;
- брати участь у перевірях підприємств, установ та організацій району з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації у межах повноважень;
- контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) в особливий період,
- подавати голові райдержадміністрації пропозиції щодо заохочення працівників, які брали участь у розробленні та підготовці заходів з мобілізаційної підготовки, а також накладення стягнень на осіб, які допустили порушення законодавства про мобілізаційну підготовку та мобілізацію.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – у межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;
- правопорушення, скоєне в процесі виконання посадових обов'язків, в межах визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством;

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст в процесі виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, обласною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності.

Головний спеціаліст з питань
мобілізаційної роботи апарату
райдержадміністрації



О.О. ПОЧТАРЕНКО