

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Керівник апарату районної державної адміністрації

(посада)

(підпис)

Антоніна Врочинська

(ім'я та прізвище)

«29» листопад 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та управління персоналом районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник апарату районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату районної державної адміністрації, голова районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за її здійсненням на території району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Координує та контролює проведення заходів щодо забезпечення потреб оборони держави, у тому числі мобілізаційної підготовки та мобілізації на території району.
2	Готує і доводить структурним підрозділам райдержадміністрації, підприємствам, установам та організаціям, органам місцевого самоврядування обов'язкові для виконання вказівки щодо впровадження в життя рішень з питань планування, методологічного та методичного забезпечення мобілізаційної підготовки району.
3	Організовує і координує розробку мобілізаційного плану на особливий період, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки району, здійснює методологічне, методичне та нормативне забезпечення цієї роботи.
4	Бере участь у розробці оперативного плану і забезпечує взаємодію органів місцевого самоврядування, відповідних структур військового управління при виконанні завдань територіальної оборони.
5	Бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями.

6	Організовує 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 щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.
8	Уживає заходів до виконання підприємствами-виконавцями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);
9	Організовує методичне і інформаційне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації.
10	Бере участь у визначенні можливості щодо задоволення потреб Збройних Сил України, а також життєзабезпечення району.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти відділ в органах місцевого самоврядування, установах, організаціях з питань, що стосуються його компетенції.
 Готувати проекти розпоряджень райдержадміністрації та вносити на розгляд голови райдержадміністрації проекти планів роботи, заходів, подавати доповідні записки, інформації, інших організаційно-методичних документів, що стосуються напрямку роботи. Доводити до виконавців прийняті рішення, доручення і рекомендації та забезпечує контроль за їх виконання.
 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, органів місцевого самоврядування.

5. Зовнішня службова комунікація²

В установленому порядку залучати до проведення заходів, пов'язаних із забезпеченням запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та у разі їх виникнення, сили і засоби органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування.

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування
 Самоорганізація та самостійність в роботі
 Комунікація та взаємодія
 Уміння працювати з програмними засобами
 Стресостійкість
 Уважність до деталей

7. Умови служби²

Погоджено

Начальник відділ організаційної роботи та управління персоналом районної державної адміністрації (посада безпосереднього керівника)

(підпис)

Ірина Ментей
(ім'я та прізвище)

29.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

Людмила Бойко
(ім'я та прізвище)