

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. керівника апарату,  
начальник організаційного відділу  
апарату райдержадміністрації  
В.Недзельський  
04 квітня 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору з питань мобілізаційної та оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами апарату Старовижівської районної державної адміністрації

### I. Загальні положення

Головний спеціаліст сектору з питань мобілізаційної та оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами апарату Старовижівської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) відноситься до посади державної служби категорії "В".

Головний спеціаліст виконує роботу, пов'язану з координацією діяльності щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, з підготовки та ведення територіальної оборони, забезпечення реалізації скоординованих заходів з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування з питань мобілізаційної підготовки.

Призначення на посаду головного спеціаліста та припинення виконання трудових обов'язків здійснюється у відповідності до вимог чинного законодавства згідно з наказом керівника апарату Старовижівської районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо завідувачеві сектору, несе персональну відповідальність за виконання передбачених посадовою інструкцією функціональних обов'язків та завдань покладених на сектор.

Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, законами України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про оборону України”, „Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію” та іншими законодавчими актами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Положенням про територіальну оборону України, затвердженим Указом Президента України від 23 вересня 2016 року № 406/2016, Положенням про сектор, розпорядженнями голови районної державної адміністрації та актами відповідних органів місцевого самоврядування.

До головного спеціаліста ставляться вимоги:

- наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

Спеціальні вимоги: вміння працювати з інформацією; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; вміння працювати в команді; ефективної координації з іншими; здатність приймати зміни та змінюватись; відповідальність, уважність до деталей, наполегливість, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях; вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, вільно володіти персональним комп'ютером, користуватись оргтехнікою, знати програми Microsoft Office (Word, Excel.), мати навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

На час відсутності головного спеціаліста з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його функціональні обов'язки виконує завідувач сектору з питань мобілізаційної та оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами апарату районної державної адміністрації; на час відсутності завідувача сектору з питань мобілізаційної та оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами головний спеціаліст виконує його обов'язки.

## 2. Завдання та обов'язки

У встановленому порядку готує пропозиції та проекти розпоряджень голови райдержадміністрації.

Бере участь в організації та підготовці територіальної оборони в районі територіальної оборони № 12.

Розробляє мобілізаційний план на особливий період, довготермінові і річні програми мобілізаційної підготовки району.

Контролює створення об'єктів і потужностей мобілізаційного призначення, а також мобілізаційних запасів сировини, матеріалів устаткування, продовольства та іншого майна.

Розробляє мобілізаційні документи та здійснює організаційне забезпечення переведення об'єктів галузей національної економіки на режим роботи в умовах особливого періоду.

Контролює створення і стан готовності спеціальних формувань, які призначені для передачі до складу ЗС та інших військових формувань.

Організовує підготовку запасного пункту управління райдержадміністрації до роботи в умовах особливого періоду.

Приймає участь у розробці та контролює здійснення заходів щодо нормованого забезпечення населення району в особливий період.

Проводить роботу щодо перерозподілу трудових ресурсів в особливий період, бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами організаціями на період мобілізації та у воєнний час.

Приймає участь у розробці заходів щодо раціонального розміщення продуктивних сил на території району за використання людських, матеріальних, природних і фінансових ресурсів, а також виробничих потужностей в особливий період.

Приймає участь у створенні системи інформаційного забезпечення відповідних місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в умовах особливого періоду.

Визначає за підсумками перевірки рівень мобілізаційної готовності підприємств, установ і організацій.

Визначає можливості щодо задоволення потреб ЗСУ.

Координує і контролює проведення заходів щодо забезпечення потреб мобілізаційної підготовки та мобілізації в районі.

Здійснює контроль за ходом мобілізаційної підготовки підприємств, установ і організацій району.

Організовує укладання договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

Контролює забезпечення виконання підприємствами, установами і організаціями мобілізаційних завдань (замовлень).

У разі банкрутства (ліквідації) підприємств, установ і організацій, які мають мобілізаційні замовлення, здійснює заходи щодо передачі цих завдань іншим підприємствам, установам та організаціям.

Під час мобілізації організовує проведення комплексу заходів щодо переведення підприємств, установ і організацій на роботу в умовах особливого періоду.

Здійснює бронювання військовозобов'язаних на воєнний час та веде військовий облік громадян України, забезпечує надання звітності з питань бронювання військовозобов'язаних у порядку визначеному Кабінетом Міністрів.

Забезпечує надання військовим комісаріатам відомостей про реєстрацію, банкрутство (ліквідацію) підприємств, установ і організацій.

Сприяє військовим комісаріатам у їх роботі в мирний час та у разі оголошення мобілізації.

Проводить роботу зі створення та утримання мобілізаційного резерву. • Організовує своєчасне оповіщення та прибуття громадян, які призиваються на військову службу під час мобілізації, техніки на збірні пункти та у військові частини.

Готує звіти про хід виконання мобілізаційної підготовки та стан мобілізаційної готовності району.

Контролює хід допризовної підготовки, відбір військовими комісіями громадян призовного віку на військову службу, сприяє проведенню призовів на строкову військову службу, приписки юнаків до призовної дільниці.

Виконує, за дорученням завідувача сектору, інші обов'язки, пов'язані з його компетенцією.

### III. Права

Головний спеціаліст має право:

Представляти інтереси сектору у структурних підрозділах в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

Брати участь у перевірках інших органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій (згідно з чинним законодавством) з питань, що стосується мобілізаційної роботи.

Запитувати та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

Вносити на розгляд голові райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення мобілізаційної роботи райдержадміністрації.

Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань пов'язаних з функціональними обов'язками.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

### IV. Відповідальність

4.1. Несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням та вимог законів України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”.

4.2. При порушенні законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

### V. Взаємовідносини ( зв'язки ) за посадою.

5.1 Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, а також з підприємствами, установами та організаціями різних форм власності.

З посадовою інструкцією  
ознайомлений

  
( підпис )

*В. Кошманчук 04.07.2018г.*

*04.05.2018г.*  
( дата )

З посадовою інструкцією ознайомлено  
Григорук ІО. Вітквалюк  
16.04.2019 р.

Другий примірник посадової інструкції - у головного спеціаліста  
сектору мобілізаційної та оборонної роботи, земельною захисту та  
безпеки з правоохоронними органами апарату РА 