

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЙ "Б"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу	Сектор з питань мобілізаційної роботи апарату	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова райдержадміністрації, Керівник апарату,	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Керівник апарату	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань мобілізаційної підготовки в апараті райдержадміністрації, її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх роботу
2	Забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо організації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації
3	Забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять до райдержадміністрації, в межах визначеної компетенції;
4	Готує разом з фахівцями структурних підрозділів райдержадміністрації відповідні пропозиції щодо виконання указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, їх доручень з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
5	Проводить аналіз та узагальнення матеріалів про хід виконання нормативно-правових і організаційно-розпорядчих документів для керівництва райдержадміністрації;
6	Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції сектору

7	Організовує заходи з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням у структурних підрозділах райдержадміністрації;
8	Вживає заходи щодо виконання підприємствами, установами та організаціями району мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);
9	Забезпечує реалізацію державної політики з питань мобілізаційної роботи та завдань, покладених на сектор.
10	Виконує інші доручення керівництва

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

Одержує в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, які залучаються райдержадміністрацією до виконання мобілізаційних завдань, інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Залучає в установленому порядку експертів та консультантів для опрацювання окремих питань з мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації для розгляду питань, що належать до його компетенції

Контролює здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності підприємств, установ та організацій району, які залучаються райдержадміністрацією до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) в особливий період;

За дорученням голови райдержадміністрації представляє райдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Завідувач сектору у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, вираженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, вміння працювати в команді.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.

Особистісні якості: стратегічне управління, комунікація та взаємодія, стресостійкість, концептуальне та інноваційне мислення, ефективність аналізу та висновків, стратегічне бачення, управління змінами, прийняття ефективних рішень, робота зі інформацією.

Знання законодавства у сфері реалізації мобілізаційної роботи.

7. Умови служби

Можливі відрядження (у межах України (не більше 30 календарних днів) чи за кордон (не більше 60 календарних днів), залучення у вихідні та святкові дні, ненормований робочий день.

Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень, вихідні дні – субота та неділя.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЙ "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Сектор з питань мобілізаційної підготовки парату	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Керівник апарату	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Виконання державної політики з питань мобілізаційної роботи в апараті райдержадміністрації, її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права

3. Основні посадові обов'язки

1	Контролює, аналізує, оцінює стан справ, забезпечує координацію та методичне керівництво на ділянці одного з напрямів роботи сектору
2	Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики з питань, що належать до компетенції сектору, реалізації окремих планових завдань покладених на сектор
3	Розробляє пропозиції щодо заходів, які стосуються розвитку напрямку діяльності сектору
4	Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з відповідних напрямів, у підготовці проектів нормативних актів та організаційно – методичних документів з питань, що стосуються діяльності сектору.

6	Здійснює проведення експертизи документів, які стосуються відповідного напрямку роботи сектору та належать до його до його компетенції.
7	Готує відповідну інформацію про результати цієї роботи і проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до сектору.
8	Аналізує та узагальнює відповідний досвід з метою використання для підвищення ефективності роботи сектору. Бере участь у роботі з підвищення кваліфікації особового склад сектору згідно із затвердженим планом. Організовує роботу з документами згідно з чинним законодавством.
9	Забезпечує виконання покладених на сектор завдань. На час відсутності завідувача сектору виконує його обов'язки.
10	Виконує інші доручення керівництва

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

Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу райдержадміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

Залучає в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації для розгляду питань, що належать до його компетенції.

За дорученням завідувача сектору представляти райдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Провідний спеціаліст сектору у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, виваженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.

Особистісні якості: комунікація та взаємодія, стресостійкість, ефективність аналізу та висновків, робота зі інформацією.

Знання законодавства у сфері управління персоналом.

7. Умови служби

Можливі відрядження (у межах України (не більше 30 календарних днів) чи за кордон (не більше 60 календарних днів), залучення у вихідні та святкові дні, ненормований робочий день.

Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень, вихідні дні – субота та неділя.

Погоджено

Завідувач сектору

(посада безпосереднього керівника)³


(під)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(під)

Завідувач сектору по роботі з
персоналом апарату

(посада керівника служби управління
персоналом)


(під)

З посадовою інструкцією ознайомлений(и)

(підпис)

(дата)