

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

(посада)

(підпис)

Іван Сличко
(ім'я та прізвище)

"03"

2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	„Б”
Посада	Завідувач сектора з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Воловецької районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу	Сектор з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Воловецької районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення виконання законодавства з питань оборони, мобілізаційної роботи, організація планування і здійснення заходів мобілізаційної підготовки та мобілізації в районі, цивільного захисту, організація роботи з питань взаємодії з правоохоронними органами та забезпечення режиму секретності в райдержадміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення виконання законодавства з питань оборони
2	Організація, планування і здійснення заходів оборонної роботи
3	Координація підготовки та ведення територіальної оборони району
4	Контроль за організацією військового обліку і підготовкою громадян України до військової служби
5	Забезпечення виконання законодавства з питань мобілізаційної роботи
6	Організація, планування і здійснення заходів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації в районі
7	Організація планування і здійснення заходів з питань цивільного захисту

8	Забезпечення дотримання режиму секретності в райдержадміністрації
9	Організація роботи з питань взаємодії з правоохоронними органами
10	Організація роботи з питань запобігання корупції в райдержадміністрації

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

залучати в установленому порядку для опрацювання окремих питань з оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації, цивільного захисту спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації;

перевіряти і визначати ефективність здійснення структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності заходів з оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами;

подавати голові райдержадміністрації пропозиції щодо заохочення працівників, які брали участь у розробці та підготовці заходів з оборонної роботи, мобілізаційної підготовки, цивільного захисту а також про накладання стягнень на осіб, які допустили порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію, цивільний захист.

за дорученням голови райдержадміністрації представляти інтереси районної державної адміністрації в органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань охорони державної таємниці;

проводити перевірку режиму секретності в структурних підрозділах райдержадміністрації

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє з територіальними органами Служби безпеки України, Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства оборони України, Адміністрації Державної прикордонної служби України, прокуратури, Державної фіскальної служби, судовими органами, управліннями та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з виконавчими комітетами селищних та сільських рад, підприємствами установами, організаціями та громадськими об'єднаннями району.

6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	Рівень користувача, вміння працювати з програмами: Word, Excel, PowerPoint
Необхідні ділові якості (за пріоритетністю)	Навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість
Необхідні особистісні якості (за пріоритетністю)	Ініціативність, порядність, дисциплінованість, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість

7. Умови служби

Режим роботи – відповідно до розпорядку роботи районної державної адміністрації.
Наявність обладнаного приміщення, що відповідає вимогам забезпечення режиму секретності.

Погоджено

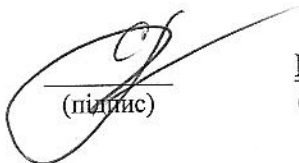
Голова державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Валентина Рогова
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

Завідувач сектора правової роботи
та управління персоналом
апарату райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Василь Савчин
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

03.01.2020
(дата)

Валерій Комар
(ім'я та прізвище)