

	мобілізації
9	Забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки
10	Готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки

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

1. Отримувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з:

- 1) органами Служби безпеки України;
- 2) відділом взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи;
- 3) Костопільським районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки;
- 4) управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- 5) органами місцевого самоврядування Костопільського району;
- 6) підприємствами, установами, організаціями Костопільського району.


#### 6. Вимоги до компетентності

На посаду головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації призначається громадянин України з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра та вільним володінням державною мовою, без вимог до стажу роботи; повинен мати відповідний допуск до державної таємниці.

Комунікація та взаємодія  
Аналітичні здібності  
Якісне виконання поставлених завдань  
Відповідальність

#### Погоджено

Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації

  
(підпис)

Анжела ПРАСК

02.01.2020  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Тетяна ДІДИЧ