

ЗБАРАЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації



П.В. ЖИТКО

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу державної служби, взаємодії з
правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи
апарату Збараської районної державної адміністрації
(з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної
та мобілізаційної роботи)**

1. Загальні положення

1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу державної служби, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату Збараської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст).

2. Призначається на посаду керівником апарату райдержадміністрації за результатами конкурсного відбору або в іншому порядку, передбаченому законодавством. Звільняється із займаної посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із чинним законодавством.

3. Безпосередньо підпорядковується начальникові відділу державної служби, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації.

4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами та рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Регламентом районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації, інструкціями з кадрового діловодства та Положенням про відділ.

5. Головна функція (мета діяльності) – безпосереднє управління мобілізаційною підготовкою, проведенням заходів щодо мобілізації, розв'язання інших проблем, забезпечення взаємодії з правоохоронними органами.

6. У разі відсутності головного спеціаліста відділу виконання його обов'язків забезпечує начальник відділу або інша особа, визначена наказом по апарату райдержадміністрації.

Головний спеціаліст відділу може замінювати інших посадових осіб відділу за рішенням керівника апарату райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу виконує такі завдання та обов'язки:

1) забезпечує виконання повноважень райдержадміністрації з питань взаємодії з правоохоронними органами (щодо профілактики правопорушень, посилення боротьби зі злочинністю, корупцією, зміцнення законності і правопорядку в районі), оборонної та мобілізаційної роботи;

2) організовує планування і здійснення заходів спрямованих на своєчасне проведення мобілізації;

3) організовує розробки і здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки, переведення місцевих органів державної виконавчої влади і об'єктів народного господарства району на режим роботи в умовах особливого періоду, а також сталого їх функціонування в цих умовах;

4) організовує розробку мобілізаційного плану на особливий період, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки району;

5) контролює створення об'єктів і потужностей мобілізаційного призначення, страхового фонду документації, а також мобілізаційних запасів стратегічних і найважливіших видів сировини, матеріалів, устаткування, продовольства, речового та іншого майна;

6) розробляє оперативно-мобілізаційні документи та здійснює організаційне забезпечення переведення відповідних місцевих органів державної виконавчої влади і об'єктів народного господарства на режим роботи в умовах особливого періоду;

7) контролює створення і стан готовності спеціальних формувань, які передбачається передати до складу Збройних Сил України та інших військових формувань, створених згідно із законодавством, в особливий період;

8) організовує підготовку запасного пункту управління районної державної адміністрації до роботи в умовах особливого періоду;

9) бере участь у розробці та контролює здійснення заходів щодо нормованого забезпечення району в особливий період;

10) бере участь у роботі перерозподілу трудових ресурсів в особливий період, бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації і в воєнний час;

11) бере участь у створенні на особливий період системи експортно-імпорتنих перевезень вантажів та оцінці стратегічних сировини і матеріалів, що експортуються чи імпортуються;

12) бере участь у розробці заходів щодо раціонального розміщення продуктивних сил на території району та використання людських, матеріальних, природних і фінансових ресурсів, а також виробничих потужностей в особливий період;

13) у сфері оборонної та мобілізаційної підготовки взаємодіє з відділом охорони здоров'я та цивільного захисту райдержадміністрації;

14) бере участь у створенні системи інформаційного забезпечення відповідних місцевих органів державної виконавчої влади в умовах особливого періоду;

15) вивчає за підсумками перевірки рівень мобілізаційної готовності підприємств, установ і організацій;

16) бере участь у вирішенні питань соціального захисту ветеранів війни та прирівняних до них осіб, військовослужбовців, звільнених з військової служби, а також щодо пільг і допомоги сім'ям військовослужбовців строкової служби;

17) сприяє підготовці молоді до військової служби, проведення призову на строкову військову і альтернативну (невійськову) службу;

18) організовує і контролює роботу пов'язану з виділенням військовим частинам, установам і навчальним закладам Збройних Сил службових приміщень, житлових площ, земельних ділянок, надання комунально-побутових та інших послуг;

19) координує і контролює проведення заходів щодо забезпечення потреб оборони держави, в тому числі мобілізаційної підготовки та мобілізації в районі;

20) контролює виконання підприємствами, розташованими на території району замовлень Збройних Сил та інших військових формувань, створених згідно із законодавством, на виробництво і поставку необхідної їм продукції, електричної та теплової енергії;

21) готує звіти про хід виконання заходів мобілізаційної готовності району;

22) готує проекти розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації та інших документів з питань оборонної, мобілізаційної роботи;

23) виконує інші доручення, які відносяться до компетенції відділу з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи.

Головний спеціаліст має право:

1. На підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством, соціальний та правовий захист відповідно до його статусу, безперешкодного ознайомлення з матеріалами, що стосуються його особисто, в необхідних випадках вимагати службового розслідування, давати особисті пояснення.

2. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу.

3. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб підпорядкованих організацій документи, необхідні для виконання покладених завдань.

4. Брати участь у нарадах та інших заходах з правоохоронними органами,

з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, кадрової роботи та державної служби.

5. Перевіряти стан кадрового діловодства у підпорядкованих структурних підрозділах.

6. Вносити керівнику пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби;

7. Здійснювати інші функції і повноваження відповідно до розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату з питань, що відносяться до його компетенції.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1. Неякісне чи несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

2. Розголошення конфіденційної інформації.

3. Збір, обробку та захист персональних даних.

4. Недотримання вимог законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Недотримання Правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації.

6. Недотримання правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки.

7. Недостовірність інформації, підготовленої для керівництва райдержадміністрації.

8. Завдання матеріальних збитків установі з власної провини в межах, установлених чинним законодавством України.

9. Оцінювання роботи головного спеціаліста здійснює начальник відділу разом з керівником апарату, беручи до уваги відповідні критерії оцінювання, чинні в установі та ступінь персональної відповідальності.

10. Головними критеріями під час оцінювання роботи головного спеціаліста відділу є відповідні об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання ним роботи, використання наданих йому прав.

5. Повинен знати

Головний спеціаліст повинен знати:

1. Конституцію України, закони України "Про державну службу", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", інші нормативно-правові документи, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації

2. Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність у сфері державної служби, оборонної та мобілізаційної роботи, охорони державної таємниці та

використання інформації з обмеженим доступом.

3. Основи державного управління.
4. Методи контролю рішень і доручень.
5. Основи політики держави.
6. Загальні правила поведінки державного службовця.
7. Правила ділового етикету.
8. Основи наукової організації праці.
9. Характер і порядок взаємодії підрозділів райдержадміністрації, а також порядок проходження службової інформації.
10. Настанову з якості.
11. Трудове законодавство.
12. Регламент районної державної адміністрації.
13. Інструкцію з діловодства в районній державній адміністрації.
14. Нормативні документи з питань прийняття на державну службу та її проходження.
15. Правила та норми охорони праці та пожежної безпеки.
16. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
17. Державну (ділову) мову.

6. Кваліфікаційні вимоги

До головного спеціаліста встановлюються такі кваліфікаційні вимоги:

1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування (юридична чи педагогічна) за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра.
2. Без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав головний спеціаліст взаємодіє з іншими підрозділами апарату районної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування.

**Начальник відділу державної служби,
взаємодії з правоохоронними органами,
оборонної та мобілізаційної роботи апарату
райдержадміністрації**

О.М. ДРІБНЦОВА