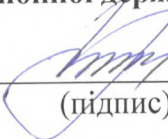


ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Ставищенської
районної державної адміністрації**


(підпис)

Т.С.Шалієвська
(ім'я та прізвище)

"02" 01 2022 року

**ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ
"Б" ТА "В"**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ управління персоналом, організаційної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат Ставищенської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник апарату	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник відділу	

2. Мета посади

Забезпечення реалізація державної політики та законодавства України з питань мобілізаційно-оборонної роботи.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності.
2	Здійснює заходи щодо мобілізаційної підготовки, переведення райдержадміністрацію і об'єктів господарювання району на режим роботи в умовах особливого періоду, також сталого функціонування в цих умовах.
3	Здійснює контроль, в умовах особливого періоду, за роботою, пов'язаною з виділенням військовим частинам, установам службових приміщень, житлової площі, земельних ділянок, надання комунально-побутових та інших послуг.
4	Організовує планування і здійснення заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації на території району.
5	Організовує і розробляє мобілізаційний план району на особливий період, здійснює методичне забезпечення цієї роботи.
6	Доводить розпорядження про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) до підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, які залучаються

	до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).
7	Організовує під час мобілізації здійснення заходів щодо переведення підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень). На роботу в умовах особливого періоду.
8	Контролює виконання вимог Закону України "Про державну таємницю", інших нормативно-правових актів з питань охорони державної таємниці.
9	Готує проекти розпоряджень і доручень голови адміністрації з питань, що належать до компетенції відповідального за режимно-секретне забезпечення.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Має право:

- одержувати у встановленому порядку від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій району дані, документи, матеріали та іншу інформацію, необхідну для виконання покладених на головного спеціаліста завдань.

- здійснювати перевірку стану й організації роботи з питань захисту державної таємниці, забезпечення режиму секретності відділами, секторами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, давати рекомендації.

- брати участь у службових розслідуваннях, у встановленому порядку вимагати від працівників адміністрації письмових пояснень щодо фактів розголошення ними секретних відомостей, втрати секретних документів, інших порушень режиму секретності.

- використовувати систему зв'язку та комунікацій, що існують в райдержадміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація²

Київська обласна державна адміністрація, структурні підрозділи Ставищенської районної державної адміністрації Київської області, установи та організації Ставищенської району, органи місцевого самоврядування Ставищенського району.

6. Вимоги до компетентності

Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, вільне володіння державною мовою.

Знання законодавства України: закони України "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", "Про засади запобігання корупції", Кодексу Законів про працю України.

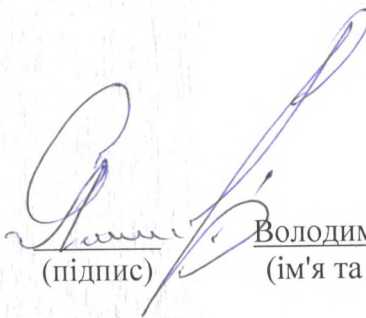
Професійні знання, виконання на високому рівні поставлених завдань, командна робота та взаємодія, сприйняття змін, технічні вміння, особистісні компетенції.

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження

Погоджено

Начальник відділу управління персоналом, організаційної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи (посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Володимир Яценко
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

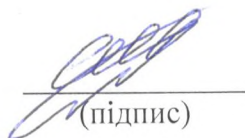
(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Олександр Стеценко
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.