

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
райдержадміністрації

Оксана ЯКИМЕНКО
(підпис) (ім'я та прізвище)

"28" _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ фінансового забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат Калинівської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансового забезпечення –головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

-реалізація державної політики з питань ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за райдержадміністрацією на період мобілізації та воєнного часу відповідно;
- забезпечення виконання завдань, покладених на відділ.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечує організацію і ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників райдержадміністрації, повноту та достовірність облікових даних призовників і військовозобов'язаних згідно з вимогами законодавства.
2.	Взаємодіє з районним військовим комісаріатом щодо строків та способів звірення даних особових карток, списків призовників і військовозобов'язаних, їх облікових даних, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних. Проведення роз'яснювальної роботи серед військовозобов'язаних і призовників про неухильне дотримання вимог Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу" щодо військового обліку, забезпечення суворого контролю за виконанням цього Закону.
3.	Оформляє бронювання військовозобов'язаних за райдержадміністрацією на період

	мобілізації та воєнний час, а також при зміні у них військово-облікових ознак (склад, військове звання, ВОС, ступеню придатності до військової служби, віку), якщо вони підлягають бронюванню згідно переліку. Проводить аналіз забезпеченості робочою силою в особливий період, складає план заміни фахівців, які вибувають за мобілізацією та у воєнний час, розробляє заходи з підготовки кадрів для заміщення військовозобов'язаних, які підлягають призову до складу Збройних Сил України.
4.	Здійснює складання та зведення звіту про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час Калинівського району, на основі звітів структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування та підприємств, що залучаються до виконання мобілізаційних завдань.
5.	Організовує, координує методичне, методологічне забезпечення з військово-облікової роботи та бронювання військовозобов'язаних і призовників в органах державної влади, інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях району.
6.	Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань організаційної та інформаційної діяльності відділу, забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.
7.	Аналізує якісний та кількісний склад державних службовців, а також керівників підпорядкованих установ. Складає звіти про кількісний склад державного органу.
8.	Проводить контроль за наданням щорічних відпусток працівникам райдержадміністрації та здійснює облік використання щорічних відпусток.
9.	Забезпечує інформаційне наповнення на офіційному веб-сайті Калинівської райдержадміністрації та оприлюднення в Інтернет інформації про діяльність райдержадміністрації.
10.	Підтримує зв'язок з іншими структурними підрозділами апарату райдержадміністрації, управліннями та службами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, організаціями, підприємствами, установами згідно з підпорядкуванням районній державній адміністрації, аналізує матеріали, які надходять від них, у межах своєї компетенції опрацьовує і в установлені строки подає інформації до обласної державної адміністрації.

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

<ul style="list-style-type: none"> - має право вносити пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації з відповідних питань та покращення роботи; - приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи; - виконувати обов'язки представництва райдержадміністрації з певних питань відповідно до своєї компетенції та брати участь у нарадах; - проводити у межах своєї компетенції перевірки, готувати інформаційні матеріали, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів; - долучати до роботи спеціалістів інших структурних підрозділів державної установи, необхідних для виконання поставлених завдань.

5. Зовнішня служба комунікація²

забезпечує в установленому законодавством порядку та у межах повноважень співпрацю та налагодження партнерської взаємодії з іншими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, центральними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі

інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів

6. Вимоги до компетентності

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

7. Умови служби²

-безстрокове призначення на посаду (при призначенні на посаду державної служби вперше – з випробувальним терміном);
-п'ятиденний робочий день, початок робочого дня о 8-00 год. закінчення робочого дня о 17-00 год., в п'ятницю закінчення робочого дня о 16-00 год., обідня перерва з 13-00 год. до 13-45 год.

Погоджено

Начальник відділу фінансового
забезпечення – головний бухгалтер
апарату райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³

_____ (підпис)

Надія ПИЛЯВЕЦЬ
(ім'я та прізвище)

28.12.2019р.
(дата)

_____ (посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Головний спеціаліст з питань
персоналу апарату
райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)

[підпис]
(підпис)

Тетяна ГЕТЬМАНСЬКА
(ім'я та прізвище)

28.12.2019р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[підпис]
(підпис)

02.01.2020
(дата)

Наталія КОТЯШ
(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.

інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів

6. Вимоги до компетентності

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

7. Умови служби²

-безстрокове призначення на посаду (при призначенні на посаду державної служби вперше – з випробувальним терміном);
-п'ятиденний робочий день, початок робочого дня о 8-00 год. закінчення робочого дня о 17-00 год., в п'ятницю закінчення робочого дня о 16-00 год., обідня перерва з 13-00 год. до 13-45 год.

Погоджено

Начальник відділу фінансового забезпечення – головний бухгалтер апарату райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³

_____ (підпис)

Надія ПИЛЯВЕЦЬ
(ім'я та прізвище)

28.12.2019р.
(дата)

_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Головний спеціаліст з питань персоналу апарату райдержадміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Тетяна ГЕТЬМАНСЬКА
(ім'я та прізвище)

28.12.2019р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Наталія КОТЯШ
(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.