

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Рокитнівської
районної державної адміністрації

Л.ПІШНЯК

Л.Пішняк
19 лютого 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **головного спеціаліста з питань мобілізаційної** **роботи апарату районної державної адміністрації**

1. Загальні положення

Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату Рокитнівської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) організовує та забезпечує контроль за виконанням доручень Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, голів обласної та районної державних адміністрацій, та інших нормативних актів відповідно до напрямку діяльності.

В своїй роботі керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними актами відповідно до напрямку діяльності.

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою, без вимог до стажу роботи та мати відповідний допуск до державної таємниці.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади керівником державної служби.

Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації, координує свою діяльність з першим заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень керівництва райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Забезпечення виконання законодавства з питань мобілізаційної роботи;
організація планування і здійснення заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації;

бере участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації;

бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями;

бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційних планів;