

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Смілянської

районної державної адміністрації

(посада)

Лариса

ЗАДОРЖНЯ

(ім'я та прізвище)

2020 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст з мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	Голова Смілянської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Організація здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за здійсненням цих заходів за їх здійсненням на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці

### 3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Організація:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- заходи з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контролює їх здійснення у відповідній сфері управління, галузі національної економіки чи на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці;</li><li>- виконання державним органом законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;</li><li>- планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення відповідної сфери управління, галузі національної економіки чи території адміністративно-територіальної одиниці на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;</li><li>- роботи з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час</li><li>- роботи, пов'язаної з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, національної економіки та</li></ul>
---	---

	забезпечення життєдіяльності населення в особливий період
2	подання пропозицій щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки
3	розроблення та подання керівництву державного органу проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації
4	контроль за здійсненням заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування відповідної сфери управління, галузі національної економіки чи території адміністративно-територіальної одиниці в умовах особливого періоду
5	прийняття участі у формуванні проекту основних показників мобілізаційних планів
6	координація розроблення проектів мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання
7	подання пропозицій керівництву державного органу щодо участі в організації управління державою в особливий період
8	забезпечення додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки
9	підготовка і доведення іншим структурним підрозділам державного органу вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації
10	підготовка щорічної доповіді про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1) одержувати від інших структурних підрозділів державного органу в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;</p> <p>2) залучати в установленому порядку науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань з мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також спеціалістів інших структурних підрозділів для розгляду питань, що належать до його компетенції;</p> <p>3) перевіряти і визначати ефективність здійснення іншими структурними підрозділами державного органу заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;</p> <p>4) контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності;</p> <p>5) подавати керівникові державного органу пропозиції щодо заохочення працівників, які брали участь у розробленні та підготовці заходів з мобілізаційної підготовки, а також про накладення стягнень на осіб, які допустили порушення законодавства про мобілізаційну підготовку та мобілізацію.</p>
---

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>


Обласна державна адміністрація, органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, військовий комісаріат, установи, організації та підприємства, в межах компетенції з територіальними підрозділами міністерств та інших центральних органів влади.
---

## 6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими  
Аналітичні здібності (Ефективність аналізу та висновків) Самоорганізація та  
самостійність в роботі  
Комунікація та взаємодія  
Уважність до деталей  
Відповідальність  
Доброчесність

### Погоджено

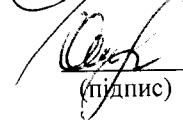
Голова райдержадміністрації  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Валерія БАНДУРКО  
(ім'я та прізвище)

20.01.2020  
(дата)

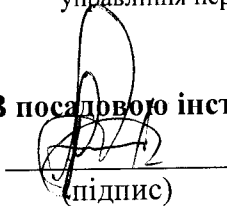
Головний спеціаліст сектору  
управління персоналом та  
організаційної роботи апарату  
райдержадміністрації  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Ольга СЕРБІНА  
(ім'я та прізвище)

20.01.2020  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
(підпис)

20.01.2020  
(дата)

Дмитро КУЛИК  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.