


Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

керівник апарату Тростянецької
районної державної адміністрації
Сумської області


(підпис)

Лариса ГРИГОРЕЦЬ
(ім'я та прізвище)

«19» грудня 2019 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ «Б» ТА «В»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	
Посада	головний спеціаліст відділу	В
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	відділ правової, мобілізаційної роботи та управління персоналом апарату Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу правової, мобілізаційної роботи та управління персоналом апарату Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням. Участь у забезпеченні виконання вимог законодавства про військовий облік та військовий обов'язок.

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації.
2	Участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційних завдань. Організація і координація розробки мобілізаційного плану адміністрації на особливий

	період, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки в районі, контроль їх виконання.
3	Координація питання щодо визначення можливостей задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, а також невідкладних потреб галузей національної економіки та життєзабезпечення населення району в особливий період.
4	Участь у забезпеченні виконання вимог законодавства про військовий обов'язок посадовими особами і громадянами, установами, підприємствами і організаціями в особливий період.
5	Здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних адміністрації, здійснює контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в адміністрації та органах управління.
6	Розробка та участь у розробленні проєктів розпорядчих документів керівництва адміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу.
7	Обробка персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ повноважень.
8	Забезпечення додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки.

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

одержувати від інших структурних підрозділів адміністрації в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань; контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності.

5. Зовнішня служба комунікація²

Структурні підрозділи Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області.
Органи місцевого самоврядування Тростянецького району Сумської області
Підприємства, установи та організації Тростянецького району Сумської області
Сумська обласна державна адміністрація

6. Вимоги до компетентності

вміння вирішувати комплексні завдання;
вміння працювати в команді;
виконання плану змін та покращень;
вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, (робота з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), використовувати офісну техніку (робота з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; підготовка презентацій (Power Point та/або Prezi)
відповідальність;
системність і самостійність в роботі;
уважність до деталей;
вміння працювати в стресових ситуаціях

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві, в межах України мають періодичний характер

Погоджено

Начальник відділу правової,
мобілізаційної роботи та управління
персоналом апарату Тростянецької
районної державної адміністрації
Сумської області
(посада керівника служби
управління персоналом)

(підпис)

Ірина ЯЦЕНКО
(ім'я та прізвище)

19.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

19.12.2019
(дата)

Володимир Бердніков
(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.