

Копія

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник апарату
Яворівської районної
державної адміністрації

Зоряна Мірило
(підпис) (ім'я та прізвище)

«10» січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст з питань, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та запобігання корупції	
Найменування структурного підрозділу	Сектор з питань правової, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та запобігання корупції Яворівської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керівник апарату райдержадміністрації	

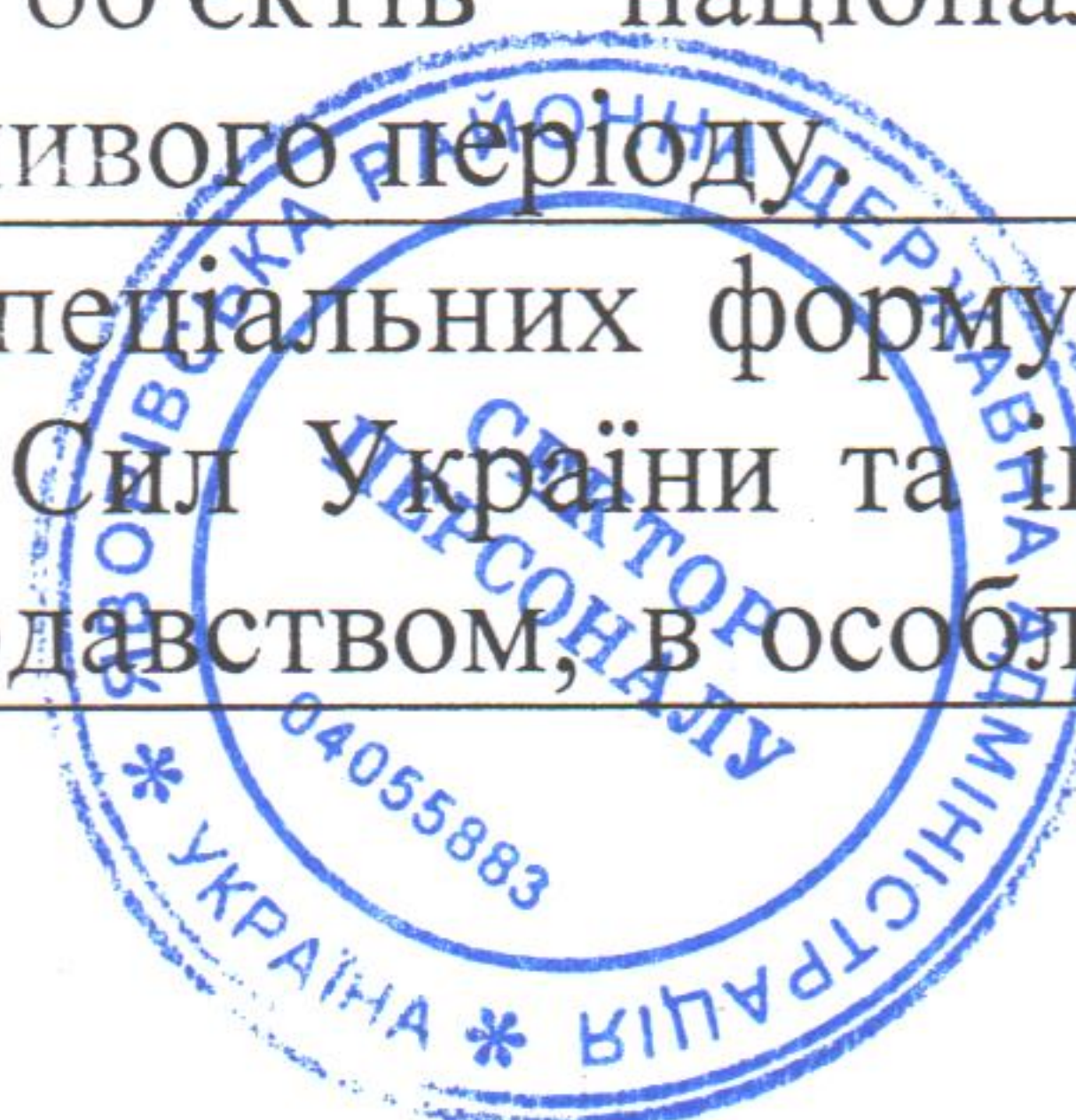
2. Мета посади

Забезпечення публічної, професійної, політично неупередженої, ефективної, орієнтованої на громадян служби, яка функціонує в інтересах держави і суспільства

3. Основні посадові обов'язки

1.	Організовує і контролює створення об'єктів і потужностей мобілізаційного призначення, страхового фонду документації, а також мобілізаційних запасів стратегічних і найважливіших видів сировини, матеріалів, устаткування, продовольства, речового та іншого майна
2.	Розробляє оперативно-мобілізаційні документи та здійснює методичне і організаційне забезпечення переведення органу державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування і об'єктів національної економіки району на режим роботи в умовах особливого періоду
3.	Контролює створення і стан готовності спеціальних формувань, які передбачається передати до складу Збройних Сил України та інших військових формувань, створених згідно із законодавством, в особливий

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**



Копія

	період. Визначає за підсумками перевірки рівень мобілізаційної готовності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій району.
4.	Координує і контролює проведення заходів щодо забезпечення потреб оборони держави, у тому числі мобілізаційної підготовки в районі.
5.	Контролює виконання підприємствами району замовлень Збройних Сил України та інших військових формувань, створених згідно із законодавством, на виробництво і поставку необхідної їм продукції, електро- і тепло енергії.
6.	Готує звіти про хід виконання заходів мобілізаційної підготовки району.
7.	Виконує функціональні обов'язки щодо забезпечення режиму секретності Яворівської районної державної адміністрації відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939 «Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».
8.	Розробляє та організовує заходи щодо запобігання та виявлення корупційних правопорушень в райдержадміністрації та її структурних підрозділах, а також здійснює контроль за додержанням працівниками райдержадміністрації Закону України «Про запобігання корупції».
9.	Виконує інші доручення керівництва.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

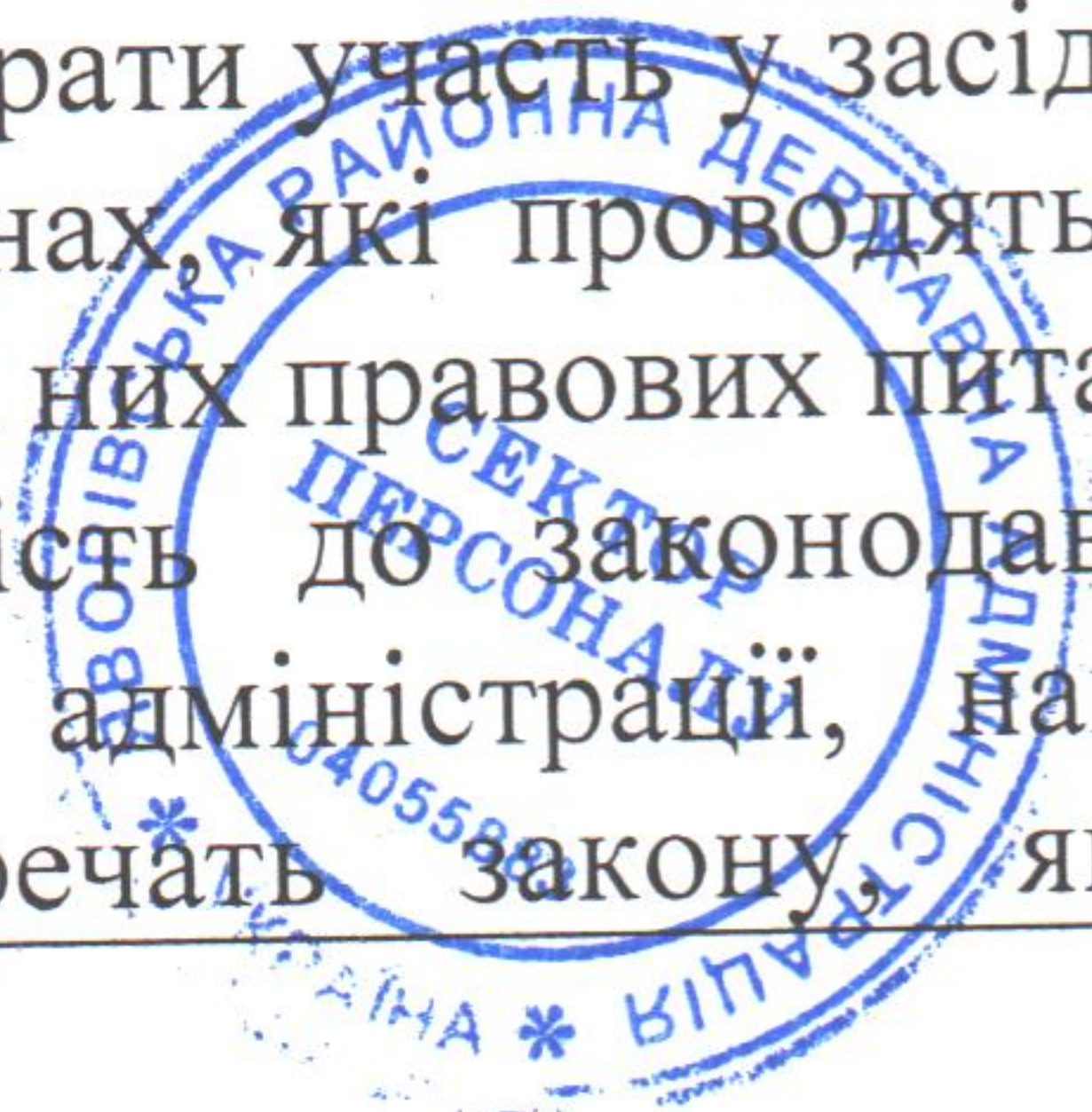
Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ, організацій документи, висновки, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Інформувати керівництво у разі покладення на нього виконання роботи, що не належать до функцій відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні посадові особи не подають документів та інших матеріалів, необхідних для вирішення порушених питань.

Залучати за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

За дорученням керівництва райдержадміністрації брати участь у засіданні колегії, нарадах, інших дорадчих і колегіальних органах, які проводяться в районній державній адміністрації у випадку розгляду на них правових питань. Подавати пропозиції щодо приведення у відповідність до законодавства проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації що суперечать закону, які є

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**



Копія

обов'язковими для розгляду відділами і управліннями райдержадміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

Яворівська районна державна адміністрація та структурні підрозділи
Підприємства, установи, організації, що не належать до сфери управління
адміністрації
Органи місцевого самоврядування

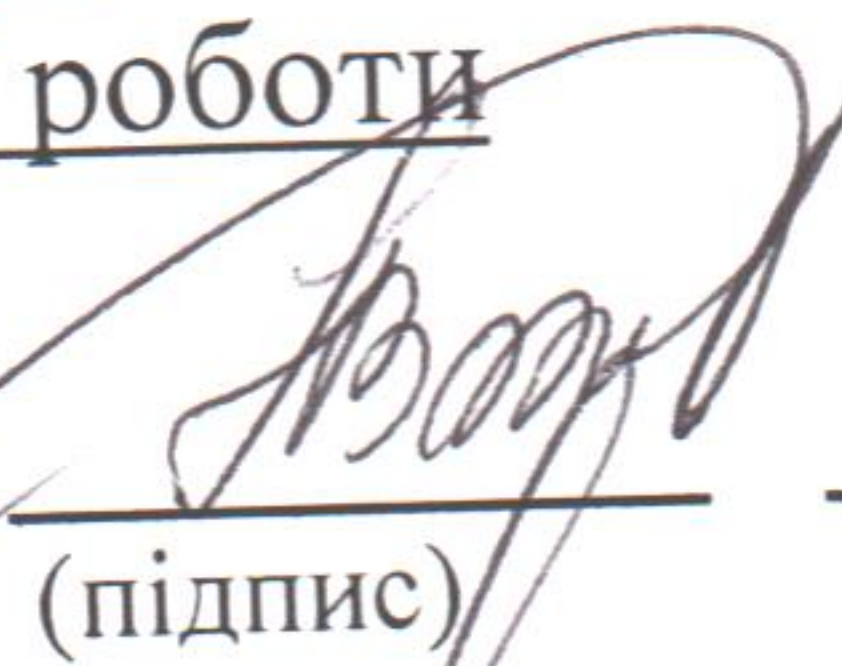
6. Вимоги до компетентності

Технічні вміння
Аналітичні здібності
Якісне виконання поставлених завдань
Досягнення результатів
Відповідальність

Погоджено

Завідувач сектору з питань правової,
мобілізаційної, режимно-секретної роботи
та запобігання корупції

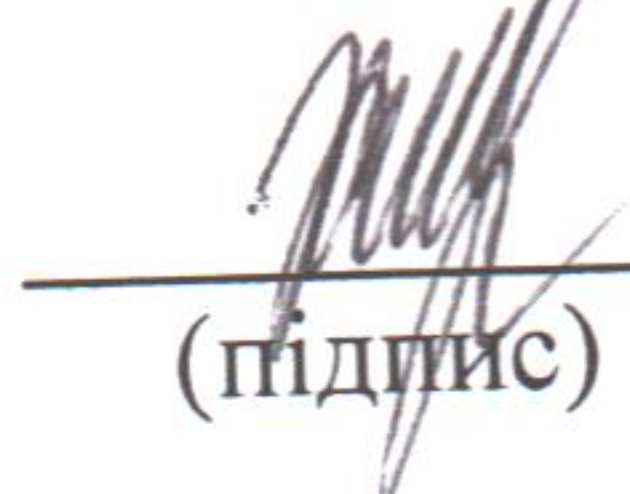
Яворівської райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Віра Доскоч
(ім'я та прізвище)

10.01.2020
(дата)

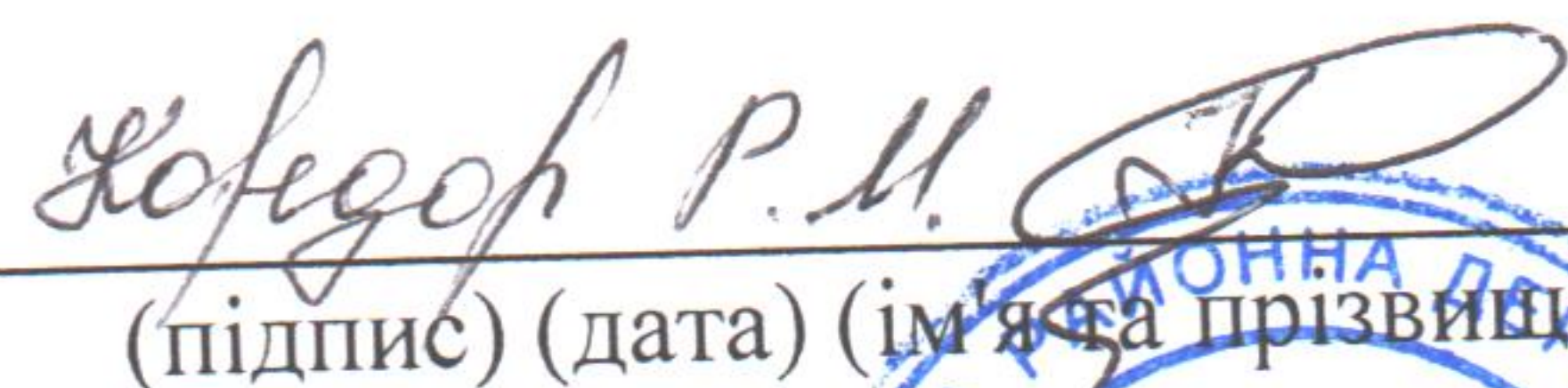
Завідувач сектору персоналом


(підпис)

Марія Хитрейко
(ім'я та прізвище)

10.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис) (дата) (ім'я та прізвище)

10.01.2020

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

