

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Липоводолінської районної
державної адміністрації

(посада)

Іван Яременко

(підпис)

(ім'я та прізвище)

12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста мобілізаційної роботи та взаємодії з
правоохоронними органами
Липоводолінської районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст з мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Голова районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Голова районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення виконання законодавства про військовий обов'язок посадовими особами і громадянами, підприємствами, установами і організаціями, організація і контроль заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації в районній державній адміністрації та органах місцевого самоврядування району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює заходи щодо виконання законів України, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.
2	Розробляє проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.
3	Здійснює заходи щодо інформаційного, методологічного та методичного забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації.
4	Планує, розробляє та проводить заходи з мобілізаційної роботи та мобілізації, у

	тому числі з переведення районної державної адміністрації на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням.
5	Розробляє проекти мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки на підставі встановленого мобілізаційного завдання, забезпечує їх виконання.
6	Готує для відповідних державних органів інформацію, необхідну для планування, здійснення та фінансування заходів з мобілізаційної підготовки.
7	У межах повноважень бере участь у проведенні заходів територіальної оборони району.
8	Сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенню чергових призовів громадян на строкову військову службу, службовій діяльності військових комісаріатів у мирний час та у разі оголошення мобілізації.
9	Здійснює заходи щодо ведення обліку і контролю військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в районній державній адміністрації та в органах місцевого самоврядування.
10	Здійснює заходи щодо звітування та подання пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.
11	Готує щорічні доповіді про стан мобілізаційної готовності та про перебіг виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.
12	Організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, господарств району та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.
13	Забезпечує дотримання режиму секретності та захисту інформації з обмеженим доступом під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки відповідно до законодавства.
14	Здійснює роботу з документами відповідно до законодавства.
15	Здійснює збір, аналіз та узагальнення інформаційних матеріалів з питань боротьби зі злочинністю, забезпечує інформування голови Липоводолинської районної державної адміністрації та центральних органів державної виконавчої влади про стан боротьби зі злочинністю на території району і вносить пропозиції щодо його поліпшення.
16	Бере участь у підготовці і реалізації заходів щодо посилення боротьби зі злочинністю, надає методичну і практичну допомогу з цих питань місцевим органам державної виконавчої влади та органам місцевого самоврядування.
17	Контролює виконання законодавчих актів розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації та райдержадміністрації з питань боротьби зі злочинністю, профілактики правопорушень та інших питань правоохоронного спрямування.

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

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, правоохоронних та контролюючих органів, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, а також підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань;

- користуватися всіма пільгами, правами та свободами, які гарантуються державним службовцям діючим законодавством України;

- брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться головою, заступниками голови районної державної адміністрації, правоохоронними органами та військовими

формуваннями з питань роботи сектору;

- використовувати засоби зв'язку та весті в межах своїх повноважень ділове листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Липоводолинської районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами усіх форм власності, об'єднаннями громадян, Липоводолинським відділенням поліції Роменського відділу поліції Головного управління національної поліції у Сумській області, Липоводолинський районний військовий комісаріат

6. Вимоги до компетентності

Вміння працювати з інформацією;
Орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
Вміння вирішувати комплексні завдання;
Вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;
Уміння працювати в команді;
Уміння дотримуватися субординації;
1) відповідальність;
2) ініціативність;
3) уважність до деталей;
4) наполегливість;
5) комунікабельність;
6) готовність допомогти;
7) вміння працювати в стресових ситуаціях.
Впевнений користувач ПК, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

7. Умови служби²

Визначаються за потреби

Погоджено

Голова районної державної
адміністрації
(посада безпосереднього керівника)³



(підпис)

Іван Яременко
(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

_____ (посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Нагалевич Віктор
(посада керівника служби
управління персоналом)



(підпис)

Степан Курко
(ім'я та прізвище)

28.12.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[Підпис]
(підпис)

28.12.2019
(дата)

Олександр Пономаренко

(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.