ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
23.01.2024 № 08

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору оборонної та мобілізаційної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами виконкому Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст сектору оборонної та мобілізаційної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами виконкому міської ради (далі – головний спеціаліст) відповідає за забезпечення діяльності виконкому з планування, організації та забезпечення мобілізаційної підготовки і мобілізації на території Пирятинської міської територіальної громади.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами виконкому міської ради.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, закони України, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання здійснення місцевого самоврядування, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, володіти державною мовою.

1.6. На час відсутності завідувача сектору головний спеціаліст виконує його повноваження – набуває відповідних прав та несе персональну відповідальність за неналежне виконання посадових обов’язків.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

3. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Організовує виконання в територіальній громаді вимог законів, інших нормативно правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3.2. Розробляє та подає керівництву Пирятинської міської ради проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3.3. Організовує інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки, мобілізації.

3.4. Організовує планування, розроблення та забезпечення проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади на роботу в умовах особливого періоду.

3.5. Бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану Пирятинської міської ради.

3.6. Координує розроблення проекту мобілізаційного плану, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання.

3.7. Подає пропозиції керівництву виконавчого комітету міської ради щодо участі в організації державного управління в особливий період.

3.8. Організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки.

3.9. Подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень), а також організовує доведення розпорядження про їх виконання до підприємств, установ і організацій, які знаходяться на території Пирятинської міської ради і залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

3.10. Бере участь в укладанні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами і організаціями.

3.11. Вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів).

3.12. Подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій на території Пирятинської міської ради.

3.13. Подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях.

3.14. Здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у комунальній власності, або залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

3.15. У разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ і організацій що перебувають у комунальній власності і яким встановлено мобілізаційні завдання (замовлення) або які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), здійснює заходи щодо передачі таких завдань

(замовлень) іншим підприємствам, установам і організаціям у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

3.16. Організовує під час мобілізації в установленому порядку своєчасне оповіщення і прибуття громадян, які залучаються до виконання обов'язку щодо мобілізації у порядку, визначеному частинами третьою - п'ятою статті 22 Закону України „Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", техніки на збірні пункти та у військові частини, виділення будівель, споруд, земельних ділянок, транспортних та інших матеріально-технічних засобів і надання послуг Збройним Силам України, іншим військовим формуванням, Оперативно-рятувальній службі цивільного захисту відповідно до мобілізаційних планів.

3.17. Подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

3.18. Контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами і організаціями з метою сталого функціонування Пирятинської міської ради в умовах особливого періоду.

3.19. Організовує роботу, пов'язану з визначення можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.

3.20. Організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечення подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

3.21. Забезпечує надання другому відділу Лубенського РТЦК та СП відомостей про реєстрацію, банкрутство (ліквідацію) підприємств, установ і організацій, що належать до сфери його управління, згідно із законодавством.

3.22. Сприяє другому відділу Лубенського РТЦК та СП у роботі в мирний час та під час мобілізації.

3.23. Одержує від місцевих органів виконавчої влади необхідну інформацію про характер мобілізаційних завдань (замовлень), встановлених підприємствам, установам і організаціям, що знаходяться на території об'єднаної територіальної громади, з метою планування раціонального використання людських і матеріальних ресурсів під час мобілізації та у воєнний час.

3.24. Приймає участь у вирішенні разом місцевими органами виконавчої влади питання щодо виконання мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствами, установами і організаціями, що перебувають у комунальній власності або залучаються ними до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), у разі втрати зв'язку із зазначеними підприємствами, установами і організаціями, під час мобілізації та у воєнний час.

3.25. Розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу.

3.26. Забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів.

3.27. Готує та доводить іншим структурним підрозділам міської ради вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3.28. Забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки.

3.29. Готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

3.30. Відповідальний за контроль та облік обігу документів з грифом обмеження доступу „Для службового користування“.

3.31. В межах своєї компетенції виконує інші оперативні доручення міського голови.

4. МАЄ ПРАВО

4.1. Одержувати від інших структурних підрозділів міської ради в установленому порядку, інформацію, документи і матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Залучати в установленому порядку науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань з мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також спеціалістів інших структурних підрозділів Пирятинської міської ради, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.3. Перевіряти і визначати ефективність здійснення іншими структурними підрозділами заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

4.4. Контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності.

4.5. Подавати голові міської ради 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.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Конституцію України; закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про засади запобігання та протидії корупції“, „Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію“, та інші закони України з питань діяльності органів місцевого самоврядування у сфері мобілізаційної роботи.

Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються мобілізаційної роботи;

Державну мову на рівні ділового спілкування та застосування; основи трудового законодавства; правила внутрішнього трудового розпорядку;

Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради та правила ділового етикету;

Інструкцію з діловодства та основні програми роботи на комп'ютері; правила охорони праці та протипожежної безпеки.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадових осіб місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням, розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

6.2. Несе відповідальність за розголошення державної таємниці, інформації, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

6.3. Несе відповідальність за порушення вимог законодавства з охорони праці та техніки безпеки.

6.4. Несе відповідальність за порушення вимог пожежної безпеки.

7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи головного спеціаліста встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників Пирятинської міської ради, та колективного договору.

7.2. У зв'язку зі службовою необхідністю головний спеціаліст може виїздити в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, які зберігаються: у відділі документообігу, звернень та контролю, у відділі персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики, у працівника.

8.2. Зміни і доповнення до даної інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

З інструкцією
ознайомлений _____ _____