ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
23.01.2024 № 08

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

1.3. Провідний 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 провідний 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. Провідний 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, основні принципи роботи на комп’ютерній техніці та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

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. Безпосередньо забезпечує ведення військового обліку військовозобов’язаних, призовників та резервістів у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.

3.2. Планує роботу на рік і квартал щодо ведення військового обліку військовозобов’язаних, призовників та резервістів у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.

3.3. Веде облік та забезпечує зберігання бланків спеціального військового обліку.

3.4. Подає щороку в грудні до другого відділу Лубенського РТЦК та СП список юнаків, які підлягають приписці до призовної дільниці, якщо є така категорія призовників, якщо нема — письмово повідомляє про це.

3.5. Забезпечує оповіщення військовозобов’язаних, призовників та резервістів на вимогу другого відділу Лубенського РТЦК та СП і сприяє їхньому вчасному прибуттю за викликом.

3.6. Веде Журнал перевірок стану обліку військовозобов’язаних, призовників та резервістів.

3.7. Постійно взаємодіє з другим відділом Лубенського РТЦК та СП, надає їм допомогу у вирішенні мобілізаційних завдань.

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

3.9. Бере 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.

3.10. Виконує інші доручення завідувача сектору.

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.

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 провідного 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 провідний 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 _____ _____