

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

_____Олександр МЕНЗУЛ

_____ 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу оборонно-мобілізаційної роботи
виконавчого комітету Вараської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Дана інструкція визначає основні завдання, обов'язки і права головного спеціаліста відділу оборонно-мобілізаційної роботи виконавчого комітету Вараської міської ради (далі – Головний спеціаліст).

1.2. Головний спеціаліст відділу відповідно до класифікатора професій ДК 003:2010 належить до категорії «Професіонали».

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, стандартами ISO 9001 та Положенням про відділ.

1.5. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу, здійснює свої повноваження та функції під його безпосереднім керівництвом.

1.6. Виконавчий комітет Вараської міської ради відповідно до чинного законодавства України забезпечує умови для роботи, підвищення кваліфікації, професіоналізму, компетентності головного спеціаліста відділу оборонно-мобілізаційної роботи.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст зобов'язаний:

2.1. Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2.2. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, принципів служби в органах місцевого самоврядування, правил техніки безпеки та охорони праці, правил пожежної безпеки;

2.3. Сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

2.4. Виконувати рішення державних органів, розпорядження, доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

2.5. Додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання корупції;

2.6. Запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження служби в органах місцевого самоврядування;

2.7. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

2.1.1. Забезпечує організацію здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за здійсненням цих заходів у виконавчому комітеті Вараської міської ради.

2.1.2. Організовує виконання Вараською міською радою та її виконавчим комітетом законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

2.1.3. Організовує інформаційне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;

2.1.4. Організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення території Вараської міської територіальної громади на роботу в умовах особливого періоду;

2.1.5. Бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану;

2.1.6. Подає міському голові пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

2.1.7. Сприяє Вараського міському територіальному центру комплектування та соціальної підтримки у його роботі в мирний час та під час мобілізації;

2.1.8. Забезпечує надання Вараського міському територіальному центру комплектування та соціальної підтримки відомостей про реєстрацію, банкрутство (ліквідацію) підприємств, установ і організацій згідно із законодавством України;

2.1.9. Готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності Вараської міської територіальної громади та подає її обласній державній адміністрації в установленому порядку;

2.1.10. Готує і доводить іншим структурним підрозділам виконавчого комітету Вараської міської ради вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3. Права

При виконанні покладених на головного спеціаліста завдань та обов'язків він має право:

3.1. Одержувати у встановленому чинним законодавством України порядку від посадових осіб державних, виконавчих органів, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2. У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення;

3.3. Вимагати службового розслідування з метою спростування безпідставних звинувачень або підозри;

3.4. У разі покладання на головного спеціаліста завдань, що не передбачені цією посадовою інструкцією, інформувати про це міського голову;

3.5. Брати участь у пленарних засіданнях міської ради, виконавчого комітету та засіданнях постійних комісій міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою;

3.6. За дорученням міського голови, та/або начальника відділу організувати і проводити наради з посадовими особами виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до його компетенції;

3.7. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

3.8. На оплату праці, залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи;

3.9. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;

3.10. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;

3.11. На соціальний і правовий захист;

3.12. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу оборонно-мобілізаційної роботи виконавчого комітету Вараської міської ради несе відповідальність:

4.2. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, бездіяльність – в межах, визначених чинним законодавством України.

4.3. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.4. За порушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності – в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Повинен знати

Головний спеціаліст відділу оборонно-мобілізаційної роботи виконавчого комітету Вараської міської ради повинен знати Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» інші закони України, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, акти Президента України, постанови і розпорядження, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, основні принципи роботи на ПК та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Вища освіта не нижче ступеня бакалавра відповідного професійного спрямування (менеджмент і адміністрування, економіка і підприємництво, право), вільне володіння державною мовою.

6.2. Без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу взаємодіє з Вараським міським територіальним центром комплектування та соціальної підтримки, Управлінням Служби Безпеки України в Рівненській області, Рівненською обласною державною адміністрацією, відділом у місті Вараш Управління Служби Безпеки України в Рівненській області, підприємствами, установами та організаціями міста незалежно від підпорядкування та форм власності.

7.2. У період тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує начальник відділу оборонно-мобілізаційної роботи виконавчого комітету Вараської міської ради.