

Додаток
ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням
Софіївського селищного голови
від 27 лютого 2024 року № 91-од

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Головного спеціаліста сектору з мобілізаційної роботи та військового обліку
Виконавчого комітету Софіївської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору з мобілізаційної роботи та військового обліку (далі Головний спеціаліст) призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади за розпорядженням селищного голови.

1.2. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, регламентом селищної ради, розпорядчими документами селищної ради та цією інструкцією.

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо селищному голові, завідувачу сектору з мобілізаційної роботи та військового обліку Виконавчого комітету Софіївської селищної ради.. Виконує рішення селищної ради та виконавчого комітету, службові доручення селищного голови та завідувача сектору.

1.4. За відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує завідувач сектору з мобілізаційної роботи та військового обліку Виконавчого комітету Софіївської селищної ради.

2. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань

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

2.2. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, Закони України „ Про місцеве самоврядування в Україні”, „ Про службу в органах місцевого самоврядування”, „ Про звернення громадян”, „ Про боротьбу з корупцією”, «Про військовий обов'язок та військову службу, «Про оборону України», Укази Президента України, інші нормативно- правові акти місцевого самоврядування, правила поведінки посадової особи місцевого самоврядування, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

3. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст:

3.1. Забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо виконання законодавства з питань персонально-первинного військового обліку.

3.2. Розробляє та подає на затвердження у встановленому законодавством порядку проект нормативно-правових та інших актів з питань військового обліку.

3.3. Забезпечує на території Софіївської селищної територіальної громади ведення персонально-первинного військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів відповідно до вимог законодавства.

3.4. Забезпечує надання Криворізькому районному територіальному центру комплектування та соціальної підтримки відомостей про реєстрацію, банкрутство (ліквідацію) підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління Софіївської селищної ради згідно із законодавством,

3.5. Забезпечує взаємодію з Криворізьким районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки у його роботі в мирний час та в особливий період.

3.6. Здійснює облік осіб, які зареєстровані/або проживають на території Софіївської селищної територіальної громади та які приймали участь в АТО/ООС, учасників бойових дій, осіб, які загинули, померли від ран, контузій, каліцтва або захворювань, отриманих внаслідок бойових дій під час захисту Вітчизни.

3.7. Забезпечує здійснення перевірок стану військового обліку на підприємствах, установах та організаціях, які перебувають у сфері управління Софіївської селищної ради.

3.8. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3.9. Виконує посадові обов'язки завідувача сектору з мобілізаційної роботи та військового обліку в разі його відсутності.

3.10. Готує відповіді на листи та звернення в законодавчо встановлений термін.

3.11. Виконує інші усні та письмові доручення селищного голови та завідувача сектору.

4. Права

Головний спеціаліст сектору має право:

4.1. Запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, місцевих органах самоврядування, в установах та організаціях інформацію та матеріали, необхідні для користування в роботі.

4.2. Брати участь у нарадах в державних органах виконавчої влади з питань мобілізаційної роботи та військового обліку.

4.3. Вносити керівництву пропозиції з питань виконання вимог законодавства щодо мобілізаційної роботи та військового обліку.

4.4. Заслуховувати інформацію посадових осіб підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності і підпорядкування, про хід виконання завдань і заходів у сфері мобілізаційної роботи та військового обліку, в установленому законодавством порядку, готувати їм обов'язкові для виконання розпорядження селищного голови про усунення порушень вимог законодавства з питань мобілізаційної роботи та військового обліку.

4.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

4.6. Вимагати від керівництва ради забезпечення відповідних умов роботи підрозділу.

4.7. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи.

4.8. За дорученням голови брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції.

4.9. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

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

4.11. На оплату праці, залежно від посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань.

4.12. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

4.13. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозр.

5. Відповідальність

5.1. Несе повну відповідальність за достовірність, законність, правильність підготовлених документів (листів, відповідей, і звітів тощо.)

5.2. Головний спеціаліст несе відповідальність за неналежне виконання або невиконання службових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією,

перевищення своїх повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб місцевого самоврядування згідно статей 12, 13, 23. Закону України, «Про службу в органах місцевого самоврядування». Кодексу законів про працю України та Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції».

Селищний голова

Петро СЕГЕДІЙ

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) та отримав(ла)

«___» _____ 20 ____ року

ЗГІДНО З ОРЯДКОМ

(підпис, ініціали та прізвище)

Тетяна Алексієвич
Меринська