Головне управління Держгеокадастру у Закарпатської області шукає фахівця на посаду головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи

**Основні посадові обов’язки**:

1. Здійснює заходи з мобілізаційної підготовки та мобілізації. Зобов’язаний:

- планувати і здійснювати заходи щодо розробки мобілізаційних планів та підготовки до виконання покладених на Головне управління мобілізаційних завдань (замовлень);

- слідкувати за вчасною та повною поставкою продукції згідно з укладеними договорами (контрактами), виносити на розгляд керівництва рекомендації щодо покращення виконання поставлених завдань;

- надавати звіти з питань підготовки та виконання мобілізаційних завдань відповідним органам виконавчої влади, іншим державним органам та органам місцевого самоврядування, які є замовниками мобілізаційних завдань (замовлень);

- під час мобілізації підготувати та надати на розгляд керівництва заходи щодо переведення діяльності на функціонування в умовах особливого періоду;

- вести реєстр техніки, будівель, споруд та об'єктів інфраструктури, що належать для передачі в разі мобілізації або призначені для спільного з ЗСУ використання у воєнний час, та слідкувати за утриманням їх в належному стані;

- сприяти територіальним центрам комплектації та соціальної підтримки у їх роботі в мирний час та під час мобілізації;

- забезпечувати своєчасне прибуття працівників, які залучаються до виконання обов'язку щодо мобілізації у порядку, визначеному частинами третьою - п'ятою статті 22 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», на збірні пункти та до військових частин;

- забезпечувати в разі мобілізації доставку техніки на збірні пункти та у військові частини згідно з мобілізаційними завданнями (замовленнями);

- здійснювати заходи щодо підготовки до розгортання спеціальних формувань, призначених для передачі в разі мобілізації до Збройних Сил України, інших військових формувань, Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту, розгортання та передачі їх в особливий період згідно з мобілізаційними планами;

- готувати та представляти керівництву документи щодо створення та утримання мобілізаційної потужності, створення і зберігання мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів згідно з мобілізаційними завданнями (замовленнями);

- - надавати відповідним органам державної влади, іншим державним органам та органам місцевого самоврядування інформацію, необхідну для планування і здійснення мобілізаційних заходів;

- у разі реєстрації (перереєстрації), переобладнання чи зняття з обліку транспортних засобів, які можуть бути призначені для доукомплектування Збройних Сил України та інших військових формувань в особливий період, подавати до відповідних органів та підрозділів, що згідно із Законом України "Про дорожній рух" здійснюють державну реєстрацію та облік транспортних засобів, документи з відміткою територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки про постановку їх на військовий облік (зняття з військового обліку).

- сприяти працівникам, які є резервістами, у виконанні ними обов’язків служби у військовому резерві та своєчасному їх направленню до органів військового управління, військових частин.

2. Ведення обліку військовозобов'язаних, резервістів і призовників із числа працюючих, здійснення заходів щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час і надавати звітність із цих питань відповідним органам державної влади, іншим державним органам та органам місцевого самоврядування в установленому порядку.

3. Підготовка і доведення до структурних підрозділів Головного управління вказівок щодо виконання нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

4. Участь у межах повноважень у розробці, наданні пропозицій та розгляді проектів законів, інших нормативно-правових актів, що надійшли для погодження, підготовка письмових висновків чи зауважень до них.

5. Підготовка проектів відповідей на запити центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції.

**Вимоги:**

-вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра;

 - досвід роботи - не обов’язковий;

- володіння державною мовою;

- Знання законодавства та нормативно-правових актів, що регулюють державну політику щодо мобілізаційної роботи.

**Умови оплати праці:**

 Посадовий оклад – 10 309 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.

**Перелік необхідних документів:**

1) паспорт громадянина України;

2) резюме у довільній формі;

3) документ (документи) про освіту;

4) військово-облікові документи.

 Документи приймаються на електрону адресу: **uz.HR@land.gov.ua** в строк до **30.09.2025 року.**

 Додаткову інформацію можна отримати за телефоном (0312) 61-48-10.

Додатково інформуємо, що відповідно до внесених змін до Закону України “Про правовий режим воєнного стану” (далі – Закон), у період дії воєнного стану особи призначаються на посади державної служби без конкурсного відбору. Разом з тим, після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені без конкурсу, оголошується конкурс. Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її призначено без конкурсу, становить 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.