

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату адміністрації
С. Римарчук
"12" березня 2018 року

Посадова інструкція
Начальника відділу юридично-кадрової
роботи апарату райдержадміністрації

1. Загальна частина

Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Кваліфікаційні вимоги: претендент на посаду повинен мати вищу юридичну освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Стаж роботи на державній службі категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах не менше одного року.

Начальник відділу підпорядковується голові адміністрації та безпосередньо керівнику апарату райдержадміністрації.

Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

У своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», іншими законодавчими актами щодо діяльності державної служби та місцевої державної адміністрації, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, інструкцією з діловодства, положенням про службу управління персоналом апарату райдержадміністрації.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

Забезпечує планування службової кар'єри державних службовців.

Забезпечує планування навчання персоналу райдержадміністрації.

Вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису районної державної адміністрації.

Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу юридично-кадрової роботи, координує та контролює їх діяльність.

Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється.

Забезпечує реалізацію державної кадрової політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті райдержадміністрації та структурних підрозділах районної державної адміністрації, які не мають статусу юридичних осіб публічного права.

Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

Забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

Вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень.

Вносить пропозиції щодо розгляду на засідання колегії питання, що належать до компетенції відділу та розробляє на них відповідні акти.

Забезпечує організацію замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців.

Розробляє плани роботи з кадрами райдержадміністрації на рік та подає їх на затвердження голові райдержадміністрації.

Організовує ведення, облік, збереження особових справ, трудових книжок працівників, підготовку графіків відпусток, документів необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачу службових посвідчень, довідок, складання звітності.

Здійснює організаційне забезпечення конкурсної комісії, проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» та щорічного оцінювання виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань.

Забезпечує додержання працівниками апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, які не мають статусу юридичних осіб публічного права правил внутрішнього трудового розпорядку.

Організовує роботу щодо обліку персональних даних в базі персональних даних «Кадровий облік», в межах повноважень організовує збереження інформації про персональні дані працівників, відображеної в базі персональних даних «Кадровий облік».

Здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу законодавства з питань захисту персональних даних та встановленого порядку обробки персональних даних.

Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації з кадрових питань (призначення, звільнення, присвоєння рангів, встановлення надбавки за вислугу років та інше).

Бере участь у проведенні занять з питань кадрової роботи відповідно до сфери діяльності служби.

Забезпечує ведення обліку персональних даних в базі персональних даних «Кадровий облік», в межах повноважень організовує збереження інформації про персональні дані працівників, відображеної в базі персональних даних «Кадровий облік».

Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в райдержадміністрації.

Виконує інші обов'язки, покладені на нього керівництвом райдержадміністрації.

Здійснює контроль за дотриманням у відділі регламенту районної державної адміністрації, положення про відділ юридично-кадрової роботи

апарату райдержадміністрації, виконанням функціональних обов'язків і правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками відділу.

Визначає завдання та розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу, сприяє підвищенню фахової кваліфікації і професійного рівня працівників відділу.

У разі невідповідності чинному законодавству проектів правових документів, які подаються на підпис голові адміністрації, в триденний термін дає письмовий висновок із зауваженнями про законний порядок вирішення питань, що розглядаються, для прийняття остаточного рішення керівництвом районної державної адміністрації.

Забезпечує дотримання вимог законодавства під час підготовки нормативно-правових актів, розпоряджень та рішень. Розробляє або бере участь у розробці проектів нормативних актів та інших документів правового характеру. Здійснює правову експертизу проектів нормативно-правових актів, що видає голова адміністрації, готує і редагує проекти нормативно-правових актів та візує їх як юрист чи виконавець.

Забезпечує співпрацю з правоохоронними органами в межах своїх повноважень. Здійснює контроль за виконанням комплексної програми профілактики злочинності, протидії корупції в районі.

Бере участь у забезпеченні реалізації правової політики, у підготовці проектів господарських договорів, розгляді проектів нормативних актів, що надійшли на погодження, з питань, що належать до його компетенції, здійснює підготовку письмових висновків та зауважень до них. Погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.

У межах компетенції розглядає звернення громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій або доручає їх розгляд працівникам відділу та готує за ними відповідні рішення.

Бере участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту прав районної державної адміністрації.

Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

Бере участь в організації та забезпеченні заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників районної державної адміністрації, проведенні занять та семінарів з вивчення нормативно-правових актів, що стосуються їх діяльності.

За дорученням голови районної державної адміністрації розробляє проекти розпоряджень та інших документів правового характеру.

Представляє або доручає працівникам відділу представляти, у встановленому законом порядку, інтереси райдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів в межах наданих їй повноважень.

Організовує роботу щодо подання нормативних актів в районне управління юстиції для державної реєстрації, якщо цей акт зачіпає права, свободи і законні інтереси громадян або має міжвідомчий характер.

Бере участь у підготовці висновків з правових питань, які виникають у діяльності районної державної адміністрації, у розробці пропозицій щодо вдосконалення їх діяльності. Дає консультації працівникам райдержадміністрації з питань застосування законодавства. Бере участь у забезпеченні правової освіти населення та працівників райдержадміністрації.

Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові адміністрації письмовий висновок з пропозицією про усунення таких порушень.

Виконує окремі доручення голови та керівника апарату районної державної адміністрації з правових питань.

3. Права

Представляти за дорученням голови адміністрації відповідний орган виконавчої влади в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції. Брати участь у контролі (перевірках) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій згідно з чинним законодавством з питань, що стосуються діяльності служби. Отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

Вносити на розгляд керівництву органу виконавчої влади пропозиції щодо вдосконалення роботи кадрової служби в структурних підрозділах та апараті райдержадміністрації. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами, організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

Має право залучати, за згодою керівника управління, відділу чи іншого підрозділу райдержадміністрації, підвідомчого підприємства, установи, організації відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів, інших документів, а також для розробки заходів, що вживаються правовою службою відповідно до покладених на неї обов'язків.

Інформувати керівництво районної державної адміністрації про покладання на відділ юридично-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації обов'язків, що виходять за межі компетенції, а також про випадки неподання або несвоечасного подання на вимогу відділу юридично-кадрової роботи необхідних матеріалів посадовими особами та структурними підрозділами районної державної адміністрації.

Перевіряти дотримання законодавства в управліннях, відділах, секторах райдержадміністрації. Отримувати в установленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

Брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться в адміністрації у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих та нормативних актів.

Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

4. Відповідальність

Несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, порушення етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, довгострокове відрядження) начальника відділу юридично-кадрової роботи апарату райдержадміністрації, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

Несе відповідальність:

за порушення законодавства про державну службу;

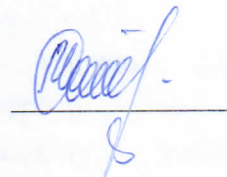
за збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома під час виконання посадових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку установи;

дотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

Ознайомлений:

Начальник відділу юридично-кадрової роботи



Т. Мастій